

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS N.º 1 DE BEJA**  
**Sede - Escola Secundária Diogo de Gouveia, Beja**



**REGULAMENTO INTERNO**  
**2022/2026**

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>18</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 1.º .....	18
<i>Objeto.....</i>	18
ARTIGO 2.º .....	18
<i>Âmbito de Aplicação.....</i>	18
ARTIGO 3.º .....	18
<i>Denominação do agrupamento .....</i>	18
ARTIGO 4.º .....	18
<i>Constituição do agrupamento.....</i>	18
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>18</b>
<b>DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>18</b>
ARTIGO 5.º .....	18
<i>Órgãos de direção, administração e gestão .....</i>	18
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>19</b>
<b>CONSELHO GERAL .....</b>	<b>19</b>
ARTIGO 6.º .....	19
<i>Conselho Geral.....</i>	19
ARTIGO 7.º .....	19
<i>Composição.....</i>	19
ARTIGO 8.º .....	19
<i>Competências.....</i>	19
ARTIGO 9.º .....	20
<i>Designação dos representantes .....</i>	20
ARTIGO 10.º .....	20
<i>Eleições.....</i>	20
ARTIGO 11.º .....	21
<i>Composição dos colégios eleitorais.....</i>	21
ARTIGO 12.º .....	21
<i>Cadernos eleitorais.....</i>	21
ARTIGO 13.º .....	21
<i>Apresentação de candidaturas .....</i>	21
ARTIGO 14.º .....	21
<i>Receção das candidaturas .....</i>	21
ARTIGO 15.º .....	21
<i>Irregularidades processuais e inelegibilidade .....</i>	21
ARTIGO 16.º .....	22
<i>Constituição das mesas da assembleia eleitoral .....</i>	22
ARTIGO 17.º .....	22
<i>Abertura da votação.....</i>	22
ARTIGO 18.º .....	22
<i>Dúvidas, reclamações, protestos e contraprotestos.....</i>	22
ARTIGO 19.º .....	22
<i>Delegado de listas .....</i>	22
ARTIGO 20.º .....	22
<i>Contagem dos votantes.....</i>	22
ARTIGO 21º .....	22

<i>Contagem de votos</i> .....	22
ARTIGO 22.º .....	23
<i>Insuficiência de número de votantes</i> .....	23
ARTIGO 23.º .....	23
<i>Forma de designação</i> .....	23
ARTIGO 24.º .....	23
<i>Publicação do apuramento</i> .....	23
ARTIGO 25.º .....	23
<i>Votos em branco e votos nulos</i> .....	23
ARTIGO 26.º .....	23
<i>Ata</i> .....	23
ARTIGO 27.º .....	24
<i>Provimento</i> .....	24
ARTIGO 28.º .....	24
<i>Duração do mandato</i> .....	24
ARTIGO 29.º .....	24
<i>Reuniões do Conselho Geral</i> .....	24
ARTIGO 30.º .....	24
<i>Conselho Geral Transitório</i> .....	24
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>24</b>
<b>DIRETOR</b> .....	<b>24</b>
ARTIGO 31.º .....	24
<i>Diretor</i> .....	24
ARTIGO 32.º .....	24
<i>Subdiretor e adjuntos do diretor</i> .....	24
ARTIGO 33.º .....	25
<i>Competências</i> .....	25
ARTIGO 34.º .....	26
<i>Recrutamento</i> .....	26
ARTIGO 35.º .....	26
<i>Abertura do procedimento concursal</i> .....	26
ARTIGO 36.º .....	27
<i>Candidatura</i> .....	27
ARTIGO 37.º .....	27
<i>Avaliação das candidaturas</i> .....	27
ARTIGO 38.º .....	28
<i>Eleição</i> .....	28
ARTIGO 39.º .....	28
<i>Posse</i> .....	28
ARTIGO 40.º .....	28
<i>Mandato</i> .....	28
ARTIGO 41.º .....	29
<i>Regime de exercício de funções</i> .....	29
ARTIGO 42.º .....	30
<i>Direitos do diretor</i> .....	30
ARTIGO 43.º .....	30
<i>Direitos específicos</i> .....	30
ARTIGO 44.º .....	30
<i>Deveres específicos</i> .....	30
ARTIGO 45.º .....	30
<i>Assessoria da Direção</i> .....	30

ARTIGO 46.º .....	30
<i>Cessação do mandato dos assessores</i> .....	30
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>30</b>
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>30</b>
ARTIGO 47.º .....	30
<i>Conselho Pedagógico</i> .....	30
ARTIGO 48.º .....	31
<i>Composição</i> .....	31
ARTIGO 49.º .....	31
<i>Mandato</i> .....	31
ARTIGO 50.º .....	31
<i>Competências</i> .....	31
ARTIGO 51.º .....	32
<i>Competências do Presidente do Conselho Pedagógico</i> .....	32
ARTIGO 52.º .....	32
<i>Regime de funcionamento</i> .....	32
ARTIGO 53.º .....	32
<i>Início de funções dos seus membros</i> .....	32
ARTIGO 54.º .....	32
<i>Reuniões ordinárias</i> .....	32
ARTIGO 55.º .....	33
<i>Reuniões extraordinárias</i> .....	33
ARTIGO 56.º .....	33
<i>Realização por meios telemáticos</i> .....	33
ARTIGO 57.º .....	33
<i>Ordem de trabalhos</i> .....	33
ARTIGO 58.º .....	33
<i>Convocatórias</i> .....	33
ARTIGO 59.º .....	34
<i>Quórum</i> .....	34
ARTIGO 60.º .....	34
<i>Formas de Votação</i> .....	34
ARTIGO 61.º .....	34
<i>Maioria exigível nas deliberações</i> .....	34
ARTIGO 62.º .....	34
<i>Regime de faltas</i> .....	34
ARTIGO 63.º .....	35
<i>Regimento</i> .....	35
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>35</b>
ARTIGO 64.º .....	35
<i>Definição</i> .....	35
ARTIGO 65.º .....	35
<i>Composição</i> .....	35
ARTIGO 66.º .....	35
<i>Competências</i> .....	35
ARTIGO 67.º .....	35
<i>Funcionamento</i> .....	35
ARTIGO 68.º .....	35
<i>Mandato</i> .....	35
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>35</b>

<b>COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>35</b>
ARTIGO 69.º .....	35
<i>Coordenador .....</i>	35
ARTIGO 70.º .....	36
<i>Competências .....</i>	36
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>36</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>36</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>36</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>36</b>
ARTIGO 71.º .....	36
<i>Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....</i>	36
ARTIGO 72.º .....	36
<i>Articulação e gestão curricular .....</i>	36
ARTIGO 73.º .....	37
<i>Constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica .....</i>	37
ARTIGO 74.º .....	37
<i>Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (E.M.A.E.I.) .....</i>	37
ARTIGO 75.º .....	38
<i>Composição .....</i>	38
ARTIGO 76.º .....	38
<i>Competências .....</i>	38
ARTIGO 77.º .....	38
<i>Regime de funcionamento .....</i>	38
ARTIGO 78.º .....	38
<i>Coordenador da EMAEI .....</i>	38
ARTIGO 79.º .....	38
<i>Competências do coordenador .....</i>	38
ARTIGO 80.º .....	39
<i>Departamentos Curriculares .....</i>	39
ARTIGO 81.º .....	39
<i>Constituição dos Departamentos Curriculares .....</i>	39
ARTIGO 82.º .....	40
<i>Competências dos Departamentos Curriculares .....</i>	40
ARTIGO 83.º .....	40
<i>Competências dos coordenadores de Departamento Curricular .....</i>	40
ARTIGO 84.º .....	41
<i>Regime de funcionamento do Conselho de Departamento Curricular .....</i>	41
ARTIGO 85.º .....	42
<i>Subcoordenadores .....</i>	42
ARTIGO 86.º .....	42
<i>Competências dos subcoordenadores .....</i>	42
ARTIGO 87.º .....	43
<i>Departamento de Apoio à Educação Inclusiva .....</i>	43
ARTIGO 88.º .....	43
<i>Objetivos .....</i>	43
ARTIGO 89.º .....	43
<i>Competências .....</i>	43
ARTIGO 90.º .....	43
<i>Competências do Coordenador de Departamento de Apoio à Educação Inclusiva (DAEI) .....</i>	43
ARTIGO 91.º .....	44

<i>Funcionamento</i> .....	44
ARTIGO 92.º .....	44
<i>Funcionamento dos subgrupos</i> .....	44
ARTIGO 93.º .....	44
<i>Modalidades de intervenção</i> .....	44
ARTIGO 94.º .....	44
<i>Mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão</i> .....	44
ARTIGO 95.º .....	45
<i>Núcleo de Psicologia</i> .....	45
ARTIGO 96.º .....	45
<i>Objetivos</i> .....	45
ARTIGO 97.º .....	45
<i>Domínios de Intervenção</i> .....	45
ARTIGO 98.º .....	45
<i>Escolas de Referência para a Educação Bilingue</i> .....	45
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>46</b>
<b>COORDENAÇÃO DE TURMA</b> .....	<b>46</b>
ARTIGO 99.º .....	46
<i>Coordenação de Turma</i> .....	46
ARTIGO 100.º .....	47
<i>Constituição do conselho de turma/conselho de docentes/grupo de ano</i> .....	47
ARTIGO 101.º .....	47
<i>Competências</i> .....	47
ARTIGO 102.º .....	48
<i>Regime de funcionamento</i> .....	48
ARTIGO 103.º .....	48
<i>Faltas</i> .....	48
ARTIGO 104.º .....	49
<i>Atas</i> .....	49
ARTIGO 105.º .....	49
<i>Diretor de Turma</i> .....	49
ARTIGO 106.º .....	49
<i>Competências</i> .....	49
ARTIGO 107.º .....	49
<i>Impedimento do Diretor de Turma</i> .....	49
<b>SECÇÃO III</b> .....	<b>50</b>
<b>COORDENAÇÃO DE CICLOS</b> .....	<b>50</b>
ARTIGO 108.º .....	50
<i>Coordenadores de ciclos</i> .....	50
ARTIGO 109.º .....	50
<i>Constituição do conselho de diretores de turma</i> .....	50
ARTIGO 110.º .....	50
<i>Regime de funcionamento</i> .....	50
ARTIGO 111.º .....	50
<i>Competências do conselho de diretores de turma</i> .....	50
ARTIGO 112.º .....	51
<i>Faltas</i> .....	51
ARTIGO 113.º .....	51
<i>Atas</i> .....	51

<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>51</b>
<b>OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA.....</b>	<b>51</b>
ARTIGO 114.º .....	51
<i>Coordenação de projetos.....</i>	51
ARTIGO 115.º .....	51
<i>Objetivos e funcionamento dos projetos e clubes .....</i>	51
ARTIGO 116.º .....	52
<i>Coordenador de Cursos Profissionais.....</i>	52
ARTIGO 117.º .....	52
<i>Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais.....</i>	52
ARTIGO 118.º .....	52
<i>Coordenador de Cursos de Educação e Formação e outros .....</i>	52
ARTIGO 119.º .....	52
<i>Competências do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e outros .....</i>	52
ARTIGO 120.º .....	53
<i>Equipa TEIP .....</i>	53
ARTIGO 121.º .....	53
<i>Competências da Equipa TEIP .....</i>	53
ARTIGO 122.º .....	54
<i>Equipa de autoavaliação .....</i>	54
ARTIGO 123.º .....	54
<i>Competências.....</i>	54
ARTIGO 124.º .....	54
<i>Centro de Apoio à aprendizagem.....</i>	54
ARTIGO 125.º .....	55
<i>Objetivos gerais e específicos.....</i>	55
ARTIGO 126.º .....	55
<i>Constituição .....</i>	55
ARTIGO 127.º .....	55
<i>Coordenador .....</i>	55
ARTIGO 128.º .....	56
<i>Locais e horário de funcionamento .....</i>	56
ARTIGO 129.º .....	56
<i>Ação do Centro de Apoio à Aprendizagem .....</i>	56
ARTIGO 130.º .....	56
<i>Concretização dos objetivos.....</i>	56
ARTIGO 131.º .....	57
<i>Monitorização e avaliação.....</i>	57
ARTIGO 132.º .....	57
<i>Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias (EMT).....</i>	57
ARTIGO 133.º .....	58
<i>Competências da Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias.....</i>	58
ARTIGO 134.º .....	58
<i>Biblioteca escolar .....</i>	58
ARTIGO 135.º .....	58
<i>Princípios .....</i>	58
ARTIGO 136.º .....	59
<i>Objetivos.....</i>	59
ARTIGO 137.º .....	59
<i>Constituição .....</i>	59
ARTIGO 138.º .....	60
<i>Equipa da Biblioteca Escolar - constituição.....</i>	60

<b>ARTIGO 139.º</b>	60
<i>Competências da Equipa da Biblioteca Escolar</i>	60
<b>ARTIGO 140.º</b>	60
<i>Competências do professor bibliotecário</i>	60
<b>ARTIGO 141.º</b>	60
<i>Representação em Conselho Pedagógico</i>	60
<b>ARTIGO 142.º</b>	60
<i>Serviços</i>	60
<b>ARTIGO 143.º</b>	60
<i>Funcionamento</i>	60
<b>ARTIGO 144.º</b>	61
<i>Reuniões de natureza pedagógica</i>	61
<b>OUTRAS ESTRUTURAS</b>	61
<b>ARTIGO 145.º</b>	61
<i>Secretariado de Exames</i>	61
<b>ARTIGO 146.º</b>	61
<i>Normas Gerais</i>	61
<b>ARTIGO 147.º</b>	61
<i>Professores Coadjutantes</i>	61
<b>ARTIGO 148.º</b>	61
<i>Professores Vigilantes</i>	61
<b>ARTIGO 149.º</b>	62
<i>Professores Suplentes</i>	62
<b>ARTIGO 150.º</b>	62
<i>Permuta de serviço</i>	62
<b>ARTIGO 151.º</b>	63
<i>Obrigatoriedade da aceitação do serviço de Exames</i>	63
<b>ARTIGO 152.º</b>	63
<i>Provas de Equivalência à Frequência</i>	63
<b>ARTIGO 153.º</b>	63
<i>Diretor de instalações</i>	63
<b>ARTIGO 154.º</b>	63
<i>Competências do diretor de instalações</i>	63
<b>ARTIGO 155.º</b>	64
<i>Responsável do plano de formação</i>	64
<b>CAPÍTULO VI</b>	64
<b>ALUNOS</b>	64
<b>SECÇÃO I</b>	64
<b>DIREITOS E DEVERES</b>	64
<b>ARTIGO 156.º</b>	64
<i>Direitos do aluno</i>	64
<b>ARTIGO 157.º</b>	65
<i>Representação dos alunos</i>	65
<b>ARTIGO 158.º</b>	66
<i>Associação de Estudantes (AE)</i>	66
<b>ARTIGO 159.º</b>	66
<i>Constituição</i>	66
<b>ARTIGO 160.º</b>	66
<i>Reconhecimento da Associação de Estudantes</i>	66

ARTIGO 161.º .....	67
<i>Instalações</i> .....	67
ARTIGO 162.º .....	67
<i>Participação na vida Escolar</i> .....	67
ARTIGO 163.º .....	67
<i>Participação dos alunos na vida da escola</i> .....	67
ARTIGO 164.º .....	68
<i>Delegado e Subdelegado de Turma</i> .....	68
ARTIGO 165.º .....	68
<i>Assembleia de Turma</i> .....	68
ARTIGO 166.º .....	68
<i>Assembleia de Delegados de Turma</i> .....	68
ARTIGO 167.º .....	68
<i>Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos</i> .....	68
ARTIGO 168.º .....	69
<i>Mérito Escolar</i> .....	69
ARTIGO 169.º .....	69
<i>Deveres do aluno</i> .....	69
ARTIGO 170.º .....	71
<i>Praxes</i> .....	71
<b>PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO</b> .....	<b>71</b>
ARTIGO 171.º .....	71
<i>Processo individual do aluno</i> .....	71
ARTIGO 172.º .....	72
<i>Outros instrumentos de registo</i> .....	72
<b>DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS</b> .....	<b>72</b>
<b>SUBSECÇÃO I</b> .....	<b>72</b>
<b>DEVER DE ASSIDUIDADE</b> .....	<b>72</b>
ARTIGO 173.º .....	72
<i>Frequência e assiduidade</i> .....	72
ARTIGO 174.º .....	72
<i>Faltas e sua natureza</i> .....	72
ARTIGO 175.º .....	73
<i>Dispensa da atividade física</i> .....	73
ARTIGO 176.º .....	74
<i>Justificação de faltas</i> .....	74
ARTIGO 177.º .....	75
<i>Faltas injustificadas</i> .....	75
ARTIGO 178.º .....	75
<i>Excesso grave de faltas</i> .....	75
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	<b>76</b>
<b>ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS</b> .....	<b>76</b>
ARTIGO 179.º .....	76
<i>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i> .....	76
ARTIGO 180.º .....	76
<i>Medidas de recuperação e de integração</i> .....	76
ARTIGO 181.º .....	78
<i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i> .....	78

<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>79</b>
<b>DISCIPLINA .....</b>	<b>79</b>
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>79</b>
<b>INFRAÇÃO .....</b>	<b>79</b>
ARTIGO 182.º .....	79
<i>Qualificação de infração .....</i>	79
ARTIGO 183.º .....	79
<i>Participação de ocorrência .....</i>	79
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>79</b>
<b>SUBSECÇÃO II - A .....</b>	<b>79</b>
<b>FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>79</b>
ARTIGO 184.º .....	79
<i>Finalidades das medidas disciplinares .....</i>	79
ARTIGO 185.º .....	80
<i>Determinação da medida disciplinar .....</i>	80
<b>SUBSECÇÃO II – B .....</b>	<b>80</b>
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....</b>	<b>80</b>
ARTIGO 186.º .....	80
<i>Medidas disciplinares corretivas .....</i>	80
ARTIGO 187.º .....	81
<i>Atividades de integração na escola ou na comunidade .....</i>	81
<b>SUBSECÇÃO II – C .....</b>	<b>82</b>
<b>MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 188.º .....	82
<i>Medidas disciplinares sancionatórias .....</i>	82
ARTIGO 189.º .....	83
<i>Cumulação de medidas disciplinares .....</i>	83
ARTIGO 190.º .....	83
<i>Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar .....</i>	83
ARTIGO 191.º .....	84
<i>Celeridade do procedimento disciplinar .....</i>	84
ARTIGO 192.º .....	84
<i>Suspensão preventiva do aluno .....</i>	84
ARTIGO 193.º .....	85
<i>Decisão final .....</i>	85
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>85</b>
<b>EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>85</b>
ARTIGO 194.º .....	85
<i>Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....</i>	85
ARTIGO 195.º .....	86
<i>Equipas multidisciplinares .....</i>	86
<b>SECÇÃO VI .....</b>	<b>87</b>
<b>RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....</b>	<b>87</b>

ARTIGO 196.º .....	87
<i>Recursos.....</i>	87
ARTIGO 197.º .....	87
<i>Salvaguarda da convivência escolar.....</i>	87
<b>SECÇÃO VII .....</b>	<b>87</b>
<b>RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....</b>	<b>87</b>
ARTIGO 198.º .....	87
<i>Responsabilidade civil e criminal.....</i>	87
<b>SECÇÃO VIII .....</b>	<b>88</b>
<b>RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....</b>	<b>88</b>
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>88</b>
<b>RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>88</b>
ARTIGO 199.º .....	88
<i>Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....</i>	88
ARTIGO 200.º .....	88
<i>Responsabilidade dos alunos .....</i>	88
ARTIGO 201.º .....	89
<i>Papel especial dos professores.....</i>	89
ARTIGO 202.º .....	89
<i>Autoridade do professor .....</i>	89
ARTIGO 203.º .....	89
<i>Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....</i>	89
ARTIGO 204.º .....	90
<i>Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....</i>	90
ARTIGO 205.º .....	91
<i>Contraordenações .....</i>	91
ARTIGO 206.º .....	92
<i>Papel do pessoal não docente das escolas.....</i>	92
ARTIGO 207.º .....	92
<i>Intervenção de outras entidades.....</i>	92
<b>SECÇÃO IX .....</b>	<b>92</b>
<b>AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS .....</b>	<b>92</b>
ARTIGO 208.º .....	92
<i>Avaliação das aprendizagens .....</i>	92
ARTIGO 209.º .....	93
<i>Objeto da avaliação no ensino básico .....</i>	93
ARTIGO 210.º .....	93
<i>Avaliação interna das aprendizagens no ensino básico.....</i>	93
ARTIGO 211.º .....	93
<i>Avaliação interna das aprendizagens no ensino básico.....</i>	93
ARTIGO 212.º .....	94
<i>Avaliação externa das aprendizagens no ensino básico .....</i>	94
ARTIGO 213.º .....	94
<i>Intervenientes no processo de avaliação interna no ensino básico.....</i>	94
ARTIGO 214.º .....	95
<i>Expressão da avaliação sumativa no ensino básico .....</i>	95
ARTIGO 215.º .....	96

<i>Efeitos da avaliação sumativa</i> .....	96
<b>ARTIGO 216.º</b> .....	96
<i>Avaliação formativa no ensino secundário</i> .....	96
<b>ARTIGO 217.º</b> .....	96
<i>Avaliação sumativa no ensino secundário</i> .....	96
<b>ARTIGO 218.º</b> .....	97
<i>Critérios de avaliação para os ensinos básico e secundário</i> .....	97
<b>ARTIGO 219.º</b> .....	98
<i>Registo, tratamento e análise da informação</i> .....	98
<b>ARTIGO 220.º</b> .....	99
<i>Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular</i> .....	99
<b>ARTIGO 221.º</b> .....	100
<i>Regime de avaliação, transição e aprovação</i> .....	100
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	100
<b>INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA ESCOLAR</b> .....	100
<b>ARTIGO 222.º</b> .....	100
<i>Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação</i> .....	100
<b>ARTIGO 223.º</b> .....	100
<i>Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma</i> .....	100
<b>ARTIGO 224.º</b> .....	100
<i>Associação de pais e encarregados de educação</i> .....	100
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	101
<b>PESSOAL DOCENTE</b> .....	101
<b>SECÇÃO I</b> .....	101
<b>CARREIRA DOCENTE</b> .....	101
<b>ARTIGO 225.º</b> .....	101
<i>Natureza e estrutura da carreira docente</i> .....	101
<b>ARTIGO 226.º</b> .....	101
<i>Conteúdo funcional</i> .....	101
<b>SECÇÃO II</b> .....	102
<b>DIREITOS</b> .....	102
<b>ARTIGO 227.º</b> .....	102
<i>Direitos profissionais</i> .....	102
<b>ARTIGO 228.º</b> .....	102
<i>Direito de participação no processo educativo</i> .....	102
<b>ARTIGO 229.º</b> .....	103
<i>Direito à formação e informação para o exercício da função educativa</i> .....	103
<b>ARTIGO 230.º</b> .....	103
<i>Direito ao apoio técnico, material e documental</i> .....	103
<b>ARTIGO 231.º</b> .....	103
<i>Direito à segurança na atividade profissional</i> .....	103
<b>ARTIGO 232.º</b> .....	103
<i>Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa</i> .....	103
<b>ARTIGO 233.º</b> .....	103
<i>Autoridade do professor</i> .....	103
<b>SECÇÃO III</b> .....	104

<b>DEVERES.....</b>	<b>104</b>
ARTIGO 234.º .....	104
<i>Deveres gerais.....</i>	104
ARTIGO 235.º .....	104
<i>Deveres para com os alunos .....</i>	104
ARTIGO 236.º .....	105
<i>Deveres para com a escola e os outros docentes.....</i>	105
ARTIGO 237.º .....	105
<i>Deveres para com os pais e encarregados de educação.....</i>	105
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>105</b>
<b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES.....</b>	<b>105</b>
ARTIGO 238.º .....	105
<i>Princípios .....</i>	105
ARTIGO 239.º .....	106
<i>Dimensões da avaliação .....</i>	106
ARTIGO 240.º .....	106
<i>Intervenientes no processo de avaliação do desempenho.....</i>	106
ARTIGO 241.º .....	106
<i>Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico .....</i>	106
ARTIGO 242.º .....	106
<i>Avaliados .....</i>	106
ARTIGO 243.º .....	107
<i>Avaliadores .....</i>	107
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>107</b>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>107</b>
ARTIGO 244.º .....	107
<i>Direitos do pessoal não docente .....</i>	107
ARTIGO 245.º .....	107
<i>Deveres gerais do pessoal não docente.....</i>	107
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>109</b>
<b>VISITAS DE ESTUDO E PARCERIAS.....</b>	<b>109</b>
ARTIGO 246.º .....	109
<i>Regras para a realização de visitas de estudo .....</i>	109
ARTIGO 247.º .....	110
<i>Celebração de Parcerias .....</i>	110
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>110</b>
<b>NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO INTERNO E SEGURANÇA .....</b>	<b>110</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>110</b>
<b>NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO INTERNO .....</b>	<b>110</b>
ARTIGO 248.º .....	110
<i>Normas Gerais de Funcionamento Interno .....</i>	110
ARTIGO 249.º .....	110
ARTIGO 250.º .....	112
<i>Controlo de entradas.....</i>	112
ARTIGO 251.º .....	112
<i>Sala de aula.....</i>	112

<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>112</b>
<b>SEGURANÇA NA ESCOLA .....</b>	<b>112</b>
ARTIGO 252.º .....	112
<i>Definição.</i>	112
ARTIGO 253.º .....	112
<i>Equipa de segurança .....</i>	112
ARTIGO 254.º .....	113
<i>Plano de evacuação.....</i>	113
ARTIGO 255.º .....	113
<i>Procedimento em caso de acidente.....</i>	113
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>114</b>
<b>OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>114</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>114</b>
<b>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>114</b>
ARTIGO 256.º .....	114
<i>Horário.....</i>	114
ARTIGO 257.º .....	114
<b>SETORES.....</b>	<b>114</b>
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>114</b>
A. S. E. .....	114
ARTIGO 258.º .....	114
<i>Composição.....</i>	114
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>115</b>
<b>PAPELARIAS .....</b>	<b>115</b>
ARTIGO 259.º .....	115
<i>Horário.....</i>	115
ARTIGO 260.º .....	115
<i>Funcionamento .....</i>	115
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>115</b>
<b>REPROGRAFIAS .....</b>	<b>115</b>
ARTIGO 261.º .....	115
<i>Horários .....</i>	115
ARTIGO 262.º .....	115
<i>Normas de Funcionamento.....</i>	115
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>115</b>
<b>BARES.....</b>	<b>115</b>
ARTIGO 263.º .....	115
<i>Horário.....</i>	115
ARTIGO 264.º .....	116
<i>Normas de Funcionamento.....</i>	116
<b>REFEITÓRIO .....</b>	<b>116</b>
ARTIGO 265.º .....	116

<i>Normas de Funcionamento</i> .....	116
<b>SECÇÃO VII</b> .....	<b>116</b>
<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS</b> .....	<b>116</b>
ARTIGO 266.º .....	116
<i>Normas de Funcionamento</i> .....	116
<b>NORMAS GERAIS SOBRE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b> .....	<b>117</b>
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>117</b>
<b>MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS</b> .....	<b>117</b>
ARTIGO 267.º .....	117
<i>Definições</i> .....	117
ARTIGO 268.º .....	117
<i>Normas Organizativas</i> .....	117
ARTIGO 269.º .....	118
<i>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar</i> .....	118
ARTIGO 270.º .....	118
<i>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico</i> .....	118
ARTIGO 271.º .....	119
<i>Matrícula e renovação de matrícula no Ensino Secundário</i> .....	119
<i>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário</i> .....	119
ARTIGO 272.º .....	119
<i>Apresentação do pedido de matrícula</i> .....	119
ARTIGO 273.º .....	119
<i>Renovação de matrícula para alunos que frequentaram o agrupamento</i> .....	119
ARTIGO 274.º .....	119
<i>Divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula</i> .....	120
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>120</b>
<b>ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS</b> .....	<b>120</b>
ARTIGO 275.º .....	120
<i>Normas de Elaboração</i> .....	120
ARTIGO 276.º .....	120
<i>Critérios de distribuição do serviço docente</i> .....	120
ARTIGO 277.º .....	121
<i>Horário de trabalho docente</i> .....	121
<b>SECÇÃO III</b> .....	<b>122</b>
<b>CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b> .....	<b>122</b>
ARTIGO 278.º .....	122
<i>Constituição de Turmas</i> .....	122
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>122</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>122</b>
ARTIGO 279.º .....	122
<i>Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do aluno</i> .....	122
ARTIGO 280.º .....	123
<i>Omissões</i> .....	123
ARTIGO 281.º .....	123
<i>Regimentos</i> .....	123

---

<b>ARTIGO 282.º .....</b>	<b>123</b>
<i>Revisão do Regulamento Interno .....</i>	<b>123</b>
<b>ARTIGO 283.º .....</b>	<b>123</b>
<i>Entrada em Vigor .....</i>	<b>123</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>124</b>

## PREÂMBULO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a autonomia do agrupamento pressupõe e exige a construção de diversos instrumentos enquadradores e orientadores das suas políticas educativas, nomeadamente o projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, os quais se articulam e complementam.

Neste contexto, o regulamento interno define as normas e regras de funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja. Enquanto conjunto de normas e regras sistemáticas procura determinar e orientar a ação da comunidade educativa que garanta a todos – crianças, alunos(as), educadores(as), professores(as), técnicos (as) superiores especializados (as), assistentes técnicos e operacionais, pais e encarregados (as) de educação – o exercício dos seus direitos e o cumprimento dos seus deveres, de modo a proporcionar um normal e harmonioso funcionamento do agrupamento.

Pese embora a sua elaboração, interpretação e aplicação estejam subordinadas às normas de grau superior, o regulamento interno é um sinal inequívoco de que foi conferido ao agrupamento algum direito de se autorregular. O agrupamento apresenta-se como uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo, por dois estabelecimentos dos segundo e terceiro ciclos e outro do terceiro ciclo e ensino secundário, tendo por base um projeto comum com vista à realização de diversas finalidades. De entre elas, o favorecimento de um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, conduzindo desta forma à existência de projetos pedagógicos comuns e à construção de percursos escolares integrados, conducentes à melhoria da qualidade das aprendizagens.

Os órgãos e as estruturas do agrupamento determinam a sua orientação pelo primado de critérios de natureza pedagógica e científica, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis e no cumprimento das normas estabelecidas no regulamento, de forma a permitir uma maior eficiência e eficácia do trabalho a levar a efeito, tendo em consideração o sucesso escolar dos nossos alunos.

O regulamento interno enquanto documento orientador contribui para o cumprimento dos princípios, valores e missão enunciados no projeto educativo, bem como, pretende responder aos desafios da escola inclusiva.

Configura-se também, como instrumento suscetível de potenciar a relação pedagógica, educativa e social que promove e sustenta um trabalho educativo de qualidade, com vista ao pleno sucesso socioeducativo dos alunos e a uma boa relação pessoal e profissional entre todos os atores educativos.

## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente regulamento tem por objeto adequar permanentemente a diversa legislação de caráter regulamentar e estruturante do sistema educativo à realidade das escolas do agrupamento, estabelecendo regras de convivência, de resolução de conflitos e formas de utilização e acesso às instalações e ao equipamento.
2. O presente regulamento contém, ainda, a menção a outras estruturas e serviços, cujas funções, de algum modo, complementam o papel formativo das escolas do agrupamento e a sua interação com a comunidade educativa e local.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de Aplicação

O regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 3.º

#### Denominação do agrupamento

O agrupamento identifica-se pela designação oficial de Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja e tem o código nº 135021, localizando-se a sua sede na Escola Secundária Diogo de Gouveia.

### Artigo 4.º

#### Constituição do agrupamento

O agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino, de acordo com a Portaria n.º 30/2014, de 5 de fevereiro:

- a) Escola Secundária (c/ 3.º ciclo) de Diogo de Gouveia (Sede);
- b) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de Baleizão;
- c) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de Beringel;
- d) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de Neves;
- e) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de São Matias;
- f) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de Santa Vitória;
- g) Escola Básica (1.º ciclo) de Trigaches;
- h) Escola Básica (JI/1.º ciclo) de Penedo Gordo;
- i) Escola Básica (JI/1.º/2.º/3.º ciclos) de Santa Maria;
- j) Escola Básica (JI/1.º/2.º/3.º ciclos) de Santiago Maior;
- k) Educação Pré-Escolar Itinerante de Mombeja/Trigaches.

## CAPÍTULO II Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

### Artigo 5.º

#### Órgãos de direção, administração e gestão

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento são o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.

## **SECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 6.º**

### **Conselho Geral**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Beja no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

#### **Artigo 7.º**

### **Composição**

1. O conselho geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:
  - 7 Representantes do pessoal docente;
  - 2 Representantes do pessoal não docente;
  - 5 Representantes dos pais /encarregados de educação;
  - 1 Representante dos alunos;
  - 3 Representantes da Câmara Municipal de Beja;
  - 3 Representantes da comunidade local, nos termos do n.º 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

#### **Artigo 8.º**

### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
- t) Aprovar as assessorias técnico-pedagógicas do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 9.º

##### **Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no regulamento interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos a definir no regulamento interno.
4. Na falta das organizações representativas dos pais e encarregados de educação, ou na sua inação, compete ao Diretor convocar uma Assembleia com os representantes de cada turma/sala para eleição dos respetivos representantes.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo conselho geral, por proposta de qualquer dos seus membros, através de escrutínio secreto, sendo eleitas as entidades mais votadas.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### Artigo 10.º

##### **Eleições**

1. A eleição dos representantes do pessoal docente e não docente será realizada por voto presencial e secreto, em atos eleitorais autónomos.
2. Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos candidatam-se às eleições apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Nos 90 dias anteriores ao término de cada mandato, deverá o conselho geral deliberar sobre o início do processo eleitoral e respetivos procedimentos.
7. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral ou por quem legalmente o substitua.
8. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

## Artigo 11.º

### **Composição dos colégios eleitorais**

1. Compõem o colégio eleitoral dos representantes do pessoal docente no conselho geral, todos os docentes e formadores em exercício de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
2. Compõem o colégio eleitoral dos representantes do pessoal não docente no conselho geral, todos os funcionários e técnicos não docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
3. Compõem o colégio eleitoral dos representantes dos alunos no conselho geral, todos os alunos matriculados neste agrupamento, no ensino secundário, com a situação escolar regularizada.

## Artigo 12.º

### **Cadernos eleitorais**

1. Com um mínimo de 48 horas de antecedência sobre a data prevista para as eleições serão afixados os cadernos eleitorais, separados, para pessoal docente, não docente e alunos, dos quais constarão, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e nele serão descarregados todos os votos expressos.
2. Cada um dos cadernos eleitorais será composto pelo pessoal docente e não docente em exercício de funções no estabelecimento de ensino / área de abrangência dos anteriores agrupamentos.
3. Nenhum eleitor poderá constar em mais do que 1 caderno eleitoral, devendo constar no da escola onde tem maior carga horária.

## Artigo 13.º

### **Apresentação de candidaturas**

1. A apresentação de candidaturas faz-se pela entrega das listas ao presidente do conselho geral ou por quem legalmente o substitua, nos seis dias úteis anteriores à data designada para o ato eleitoral.
2. As listas apresentadas pelo pessoal docente devem conter a indicação de 7 membros efetivos e de 3 a 7 suplentes, em exercício de funções nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
3. As listas apresentadas pelo pessoal não docente devem conter a indicação de 2 membros efetivos e de 2 suplentes.
4. As listas apresentadas pelos alunos devem conter a indicação de 1 membro efetivo e 1 suplente.
5. As listas devem ser acompanhadas da declaração de aceitação assinada pelos candidatos.
6. Os candidatos de cada lista designarão de entre os eleitores inscritos no respetivo recenseamento um mandatário que os representará nas operações eleitorais.

## Artigo 14.º

### **Receção das candidaturas**

1. A data de eleição será anunciada com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.
2. As candidaturas deverão ser entregues com uma antecedência mínima de seis dias úteis sobre o ato eleitoral.
3. Findo o prazo da apresentação das candidaturas deverão as mesmas ser apreciadas e emitido parecer sobre a sua inelegibilidade.
4. Verificada a elegibilidade das listas deverão as mesmas ser afixadas em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, nos locais destinados à afixação de convocatórias, 1 dia útil após o termo de aceitação.

## Artigo 15.º

### **Irregularidades processuais e inelegibilidade**

1. Verificando-se a existência de irregularidades processuais, os mandatários das listas serão imediatamente notificados para as suprir no prazo de 3 dias.
2. São rejeitados os candidatos inelegíveis.

3. Não são elegíveis os candidatos, pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
4. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
5. Não são elegíveis os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Constituição das mesas da assembleia eleitoral**

1. As 3 mesas da assembleia eleitoral funcionarão em cada uma das anteriores escolas sede de agrupamento e na escola secundária.
2. As mesas serão constituídas por 3 membros, designados pelo diretor, sendo 1 presidente, 1 secretário e 1 escrutinador, preferencialmente docentes sem carga horária atribuída nesse dia.
3. Os membros da mesa eleitoral não podem integrar as listas de candidatos.

#### **Artigo 17.º**

##### **Abertura da votação**

1. Constituídas as mesas, o presidente exibirá as urnas perante os eleitores presentes, a fim de que todos possam certificar que se encontram vazias.
2. As urnas manter-se-ão abertas, ininterruptamente, durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

#### **Artigo 18.º**

##### **Dúvidas, reclamações, protestos e contraprotestos**

1. Os eleitores inscritos ou votantes e os delegados de listas podem suscitar dúvidas e apresentar, por escrito, reclamações, protestos ou contraprotestos.
2. A mesa deliberará imediatamente ou deixará para final, se entender que o deferimento não afeta o andamento normal da votação.
3. Da deliberação ou da sua denegação poderá reclamar-se para o diretor-geral de educação.

#### **Artigo 19.º**

##### **Delegado de listas**

1. É permitida a cada lista designar até dois delegados à assembleia de voto, sendo 1 efetivo e 1 suplente.
2. Os delegados de lista têm a faculdade de fiscalizar as operações, de serem ouvidos em todas as questões que surjam durante o funcionamento da assembleia, de assinarem a respetiva ata, de rubricarem os documentos e de requerer as diligências que entenderem.

#### **Artigo 20.º**

##### **Contagem dos votantes**

1. Encerrada a votação, o presidente da assembleia eleitoral mandará contar os votantes pelas descargas efetuadas nos cadernos eleitorais.
2. Concluída a contagem, serão abertas as urnas, a fim de se conferir o número de boletins entrados.

#### **Artigo 21º**

##### **Contagem de votos**

1. O escrutinador desdobrará os boletins um a um, e anunciará, em voz alta, a lista votada.

2. O secretário registará em folha própria e separada os votos atribuídos por lista, bem como os votos em branco e votos nulos.
3. Os boletins de voto serão examinados e exibidos pelo presidente, que os agrupará, relativamente a cada categoria, em lotes separados correspondentes às listas votadas, aos votos em branco e aos votos nulos.
4. Terminadas as operações referidas nos números anteriores, o presidente procederá à contraprova da contagem de votos registados nas folhas, através da contagem dos boletins de cada um dos lotes.

#### Artigo 22.º

##### **Insuficiência de número de votantes**

Quando no primeiro escrutínio não tiverem votado pelo menos 30% do número total de eleitores, exceto no que diz respeito à eleição do representante dos alunos, haverá um segundo escrutínio a realizar no prazo máximo de dois dias úteis.

#### Artigo 23.º

##### **Forma de designação**

1. Feito o apuramento, em separado, do número de votos obtidos, cada lista elegerá tantos representantes quantos os que resultarem da conversão dos votos em mandatos, segundo o sistema de representação proporcional, pelo método da média mais alta de Hondt.
2. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

#### Artigo 24.º

##### **Publicação do apuramento**

Terminadas as operações e feitas as distribuições de lugares de harmonia com os artigos anteriores, o apuramento será imediatamente publicado por edital afixado em local público nas escolas onde decorreu o ato eleitoral e no sítio eletrónico do agrupamento.

#### Artigo 25.º

##### **Votos em branco e votos nulos**

1. Correspondará a voto em branco o boletim que não tenha sido objeto de qualquer tipo de marca.
2. Serão nulos os votos:
  - a) Em que haja dúvidas sobre o significado do sinal inscrito;
  - b) Em que no boletim tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura.

#### Artigo 26.º

##### **Ata**

1. Compete ao secretário de cada mesa elaborar a ata das operações de votação e apuramento.
2. Da ata constarão:
  - a) Os nomes dos membros da mesa e dos delegados de lista;
  - b) A hora de abertura e de encerramento da votação e o local de reunião da assembleia de voto;
  - c) As deliberações tomadas pela mesa;
  - d) O número total de eleitores inscritos e votantes;
  - e) O número de votos obtidos por cada lista;
  - f) O número de votos em branco e de votos nulos;
  - g) O número de boletins sobre os quais tenha incidido reclamação ou protesto;
  - h) As reclamações, protestos e contraprotestos, se os houver;
  - i) Quaisquer outras ocorrências que a mesa ou os delegados das listas julguem dignas de menção.
3. Depois de concluído o processo eleitoral, aprovados os resultados e elaborada a ata de cada secção de voto, deverão o presidente, o secretário e o escrutinador apresentar-se, de imediato, na escola sede de agrupamento, juntamente com os boletins de voto e todos os documentos que enformam o processo, para apuramento dos resultados finais, número de mandatos a atribuir a cada lista e elaboração de ata final.

## Artigo 27.º

### Provimento

Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

## Artigo 28.º

### Duração do mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

## Artigo 29.º

### Reuniões do Conselho Geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## Artigo 30.º

### Conselho Geral Transitório

1. O conselho geral transitório assume todas as competências previstas no artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cabendo-lhe ainda:
  - a) Elaborar e aprovar o regulamento interno, definindo nomeadamente a composição prevista nos artigos 12.º e 32.º do decreto-lei mencionado anteriormente.
  - b) Preparar, assim que aprovado o regulamento interno, as eleições para o conselho geral;
  - c) Proceder à eleição do diretor, caso não esteja ainda eleito o conselho geral.

## SECÇÃO II

### Diretor

## Artigo 31.º

### Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

## Artigo 32.º

### Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## Artigo 33.º

### Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  - f) Definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 34.º

### Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho direutivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

## Artigo 35.º

### Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 36.º

##### **Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Artigo 37.º

##### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **Artigo 38.º**

##### **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar--se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 39.º**

##### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 40.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do presente regulamento.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento é assegurado nos termos estabelecidos no artigo 66.º
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### Artigo 41.º

##### **Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## Artigo 42.º

### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerce funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## Artigo 43.º

### **Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

## Artigo 44.º

### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## Artigo 45.º

### **Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## Artigo 46.º

### **Cessação do mandato dos assessores**

1. A cessação do mandato do diretor determina a cessação do mandato dos assessores.
2. A todo o momento os assessores podem, por decisão fundamentada, ser exonerados pelo diretor.

## **SEÇÃO III** **Conselho Pedagógico**

## Artigo 47.º

### **Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

## Artigo 48.º

### Composição

1. O conselho pedagógico é composto por 17 membros:
  - Diretor que, por inerência, exerce a função de presidente;
  - 6 Coordenadores de departamento curricular;
  - 3 Coordenadores de ciclos (2.º, 3.º ciclos e secundário);
  - 1 Coordenador do departamento de apoio à educação inclusiva;
  - 1 Coordenador dos cursos de educação e formação, vocacionais e outros;
  - 1 Coordenador dos cursos profissionais;
  - 1 Coordenador dos projetos;
  - 1 Coordenador da equipa da biblioteca escolar;
  - 1 Coordenador da equipa de autoavaliação;
  - 1 Coordenador do Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP).
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

## Artigo 49.º

### Mandato

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
3. Os membros do conselho pedagógico em substituição terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
4. O mandato pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico ou a requerimento do interessado com 45 dias de antecedência, sujeito a deferimento.

## Artigo 50.º

### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e, no 1.º ciclo, dos coordenadores de ano.
- p) Aprovar o regulamento do empréstimo domiciliário de longa duração de manuais;
- q) Aprovar o modelo do programa educativo individual de acordo com as indicações legais;
- r) Aprovar o programa educativo individual;
- s) Aprovar o relatório circunstanciado do qual constam os resultados obtidos por cada aluno com aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual;
- t) Definir os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos.

#### Artigo 51.º

#### **Competências do Presidente do Conselho Pedagógico**

1. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias.
2. Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos, manter a disciplina e assegurar o cumprimento das leis, do regulamento interno, do regimento interno e a regularidade das deliberações.
3. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
4. Assegurar o cumprimento das deliberações e providenciar para que as recomendações do conselho pedagógico sejam consideradas pela comunidade educativa.
5. Providenciar e fornecer atempadamente informações ou documentos que lhe sejam requeridos pelos membros do conselho pedagógico.
6. Gerir com rigor os tempos e a objetividade das intervenções promovendo a igualdade de circunstâncias.
7. Informar oportunamente o conselho pedagógico de todos os assuntos da sua competência.

#### Artigo 52.º

#### **Regime de funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 50.º do presente regulamento, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Nas suas faltas e impedimentos o presidente será substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 53.º

#### **Início de funções dos seus membros**

O início de funções dos membros do conselho pedagógico é imediato à sua designação pelo diretor para o órgão ou função que representam neste conselho.

#### Artigo 54.º

#### **Reuniões ordinárias**

As reuniões ordinárias realizam-se mensalmente, preferencialmente, às quartas-feiras, a partir das 15 horas, havendo um período de tolerância de 10 minutos, a partir do qual se iniciará a reunião. A duração máxima das reuniões não deverá ser superior a 2 horas.

## Artigo 55.º

### **Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias realizam-se em dia e hora que menos prejudiquem o funcionamento das atividades letivas.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do presidente do conselho pedagógico, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.
3. No procedimento e processo de divulgação da convocatória destas reuniões, observar-se-á o regime aplicável às reuniões ordinárias.

## Artigo 56.º

### **Realização por meios telemáticos**

1. Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos.
2. A utilização de meios telemáticos deve constar de forma expressa na ata.

## Artigo 57.º

### **Ordem de trabalhos**

1. As reuniões ordinárias terão uma ordem de trabalhos prévia.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo presidente que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer outro membro, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
3. A ordem de trabalhos deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.
4. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos.
5. Tendo em conta a natureza do órgão e o facto de haver outros assuntos, matérias e procedimentos que ao órgão cabe apreciar e aprovar, deles dependendo o regular funcionamento do Agrupamento, a previsão do número anterior não se aplica quando estiverem em causa assuntos breves ou documentos que não revelem especial complexidade.
6. Nas reuniões extraordinárias, da ordem de trabalhos deve constar de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

## Artigo 58.º

### **Convocatórias**

1. As reuniões ordinárias do conselho pedagógico serão convocadas pelo presidente com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas.
2. Das convocatórias constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos, os nomes dos membros do conselho, o dia, a hora e a sala onde se realizará a reunião.
3. As convocatórias devem ser divulgadas por afixação no placard destinado ao efeito na sala de professores das escolas de 2.º, 3.º ciclos e secundário, através de correio eletrónico dirigido a todos os membros, ou outro meio mais expedito.
4. As reuniões extraordinárias serão convocadas por iniciativa do presidente do conselho pedagógico, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
5. As convocatórias devem, sempre que possível, ser acompanhadas dos documentos necessários ao tratamento dos assuntos que constam da ordem de trabalhos.

6. Quaisquer alterações à ordem de trabalhos, aos membros, ao dia, à hora e ao local fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do conselho, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.

7. A ilegalidade resultante da inobservância das disposições do número seis só se considera sanada quando todos os membros deste conselho compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

#### Artigo 59.º

##### **Quórum**

1. O conselho pedagógico só pode deliberar quando a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto esteja fisicamente presente ou a participar através de meios telemáticos.
2. Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião, com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
3. O conselho pedagógico reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

#### Artigo 60.º

##### **Formas de Votação**

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão colegial nisso mostre interesse e são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os membros e, por fim, o presidente.
2. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do conselho pedagógico após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
4. A aprovação de propostas apresentadas é feita por maioria simples de votos.
5. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do conselho que se encontrem ou se considerem impedidos.
6. Quando este órgão estiver reunido com funções meramente consultivas, os elementos presentes e votantes que o integram, não podem abster-se nas votações.
7. Nos casos de deliberação por votação, os elementos do conselho pedagógico que acumulem funções têm direito a apenas um voto.

#### Artigo 61.º

##### **Maioria exigível nas deliberações**

1. As deliberações são tomadas por maioria relativa de votos dos membros presentes à reunião.
2. Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
3. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

#### Artigo 62.º

##### **Regime de faltas**

1. As faltas às reuniões têm caráter excepcional, devendo os membros ausentes justificar a sua não comparência equivalendo esta a dois tempos letivos.
2. Os membros do conselho pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente.

### Artigo 63.º

#### **Regimento**

1. O conselho pedagógico elabora o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos da legislação aplicável e em conformidade com este regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.

### **SECÇÃO IV** **Conselho Administrativo**

### Artigo 64.º

#### **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 65.º

#### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor/ por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 66.º

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### Artigo 67.º

#### **Funcionamento**

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

### Artigo 68.º

#### **Mandato**

O mandato deste conselho administrativo tem a mesma duração e está sujeito às mesmas condicionantes que o mandato do diretor.

### **CAPÍTULO III** **Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

### Artigo 69.º

#### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### Artigo 70.º

##### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO IV** **Organização Pedagógica**

### **SECÇÃO I**

#### **Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### Artigo 71.º

##### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 72.º

##### **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas através dos departamentos curriculares da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e do departamento de apoio à educação inclusiva nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
7. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### Artigo 73.º

#### **Constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica**

As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são as seguintes:

- a) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (E.M.A.E.I.)
- b) Departamentos curriculares;
- c) Grupos disciplinares;
- d) Departamento de apoio à educação inclusiva;
- e) Coordenação de turma;
- f)
- g) Conselho de docentes do 1º ciclo;
- h) Coordenação de Ciclos;
- i) Conselho de diretores de turma;
- j) Conselhos de turma;
- k) Coordenação de projetos e clubes;
- l) Coordenação dos cursos profissionais;
- m) Coordenação de cursos de educação e formação, vocacionais e outros;
- n) Equipa TEIP;
- o) Equipa de Autoavaliação;
- p) Centro de Apoio à Aprendizagem.

#### Artigo 74.º

#### **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (E.M.A.E.I.)**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo como objetivo uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## Artigo 75.º

### Composição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes são:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. Os elementos variáveis são:
  - a) O coordenador de estabelecimento;
  - b) O Docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
  - d) Docentes de Educação Especial e outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
  - e) Pais/Encarregados de educação;
  - f) Assistentes sociais;
  - g) Assistentes operacionais;
  - h) Outros técnicos.

## Artigo 76.º

### Competências

Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Solicitar a colaboração dos elementos variáveis, na elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual.

## Artigo 77.º

### Regime de funcionamento

- a) As reuniões são convocadas e presididas pelo coordenador;
- b) A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por semana;
- c) A EMAEI reúne extraordinariamente, sempre que for necessário, sendo convocada pelo coordenador ou por solicitação de um terço, dos seus membros.

## Artigo 78.º

### Coordenador da EMAEI

O coordenador é designado pelo diretor do agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

## Artigo 79.º

### Competências do coordenador

Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**Artigo 80.º**

**Departamentos Curriculares**

Os departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes são os seguintes:

- a) Departamento curricular da educação pré-escolar;
- b) Departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico;
- c) Departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
- d) Departamento curricular de ciências sociais e humanas;
- e) Departamento curricular de expressões;
- f) Departamento curricular de línguas.

**Artigo 81.º**

**Constituição dos Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos diversos grupos de recrutamento, de todos os estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) O departamento da educação pré-escolar é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100 (Educação pré-escolar);
- b) O departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico é constituído por docentes do grupo de recrutamento 110 (1.º Ciclo do Ensino Básico) e do 120 (Inglês 1.º Ciclo);
- c) O departamento curricular de línguas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 200 (Português e Estudos Sociais/História - abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas); 210 (Português e Francês); 220 (Português e Inglês); 300 (Português); 310 (Latim e Grego); 320 (Francês); 330 (Inglês); 340 (Alemão); 350 (Espanhol);
- d) O departamento curricular de ciências sociais e humanas é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 200 (Português e Estudos Sociais/História - abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de línguas); 290 (Educação Moral e Religiosa Católica); 400 (História); 410 (Filosofia); 420 (Geografia); 430 (Economia e Contabilidade); 530 (Educação Tecnológica - abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º Grupo C - Secretariado);
- e) O departamento curricular de matemática e ciências experimentais é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 230 (Matemática e Ciências Naturais); 500 (Matemática); 510 (Física e Química); 520 (Biologia e Geologia); 530 (Educação Tecnológica - abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 2.º Grupo – Mecanotecnica; 3.º Grupo - Construção Civil; 12.º Grupo A – Mecanotecnica; 12.º Grupo B – Eletrotecnica); 540 (Eletrotecnia); 550 (Informática); 560 (Ciências Agropecuárias);
- f) O departamento curricular de expressões é constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento: 240 (Educação Visual e Tecnológica); 250 (Educação Musical); 260 (Educação Física); 530 (Educação Tecnológica - abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais); 600 (Artes Visuais); 610 (Música); 620 (Educação Física).

2. Os docentes dos grupos de recrutamento 910 (Educação Especial 1), 920 (Educação Especial 2) e 930 (Educação Especial 3), e 360, para efeitos de organização pedagógica e funcional integram o departamento de apoio à educação inclusiva e para efeitos de avaliação do desempenho docente integram o departamento de línguas/matemática e ciências experimentais.

3. Outros docentes ou formadores serão integrados nos departamentos de acordo com as suas habilitações ou disciplinas que lecionem (Ensino Articulado de Música e Dança, Técnicas Especiais, etc.).

4. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo podem ainda incluir outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares e de apoio educativo.

#### Artigo 82.º

#### **Competências dos Departamentos Curriculares**

Compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos e áreas nas suas componentes curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes nos planos anual e plurianual de atividades;
- i) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas/áreas;
- j) Desenvolver, em conjugação com o departamento de apoio à educação inclusiva, os diretores de turma e professores titulares de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- k) Colaborar com os diretores de turma/professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação /ação, de acordo com os recursos das escolas ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- m) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- n) Colaborar, com o conselho pedagógico, na definição dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- o) Identificar necessidades de formação e apresentar propostas no domínio da formação dos docentes no âmbito da formação inicial e contínua e colaborar com as estruturas promotoras de formação;
- p) Apresentar propostas de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamento;
- q) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento.

#### Artigo 83.º

#### **Competências dos coordenadores de Departamento Curricular**

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais;

- e) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - f) Cooperar e assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - h) Organizar documentação de apoio à ocupação de alunos /aulas de substituição;
  - i) Organizar um arquivo com a legislação e documentação relativa ao respetivo departamento.
  - j) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
  - k) Apresentar ao conselho pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
  - l) Propor ao conselho pedagógico, ouvido o conselho de subcoordenadores, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, os orientadores da prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional, bem como dos professores cooperantes na formação inicial;
  - m) Cooperar com o diretor na avaliação de desempenho dos docentes do respetivo departamento;
  - n) Desempenhar as funções de avaliador interno e designar os avaliadores internos nos termos da lei;
  - o) Promover a planificação e avaliação das atividades do departamento.
2. Ao coordenador de departamento são atribuídos na componente não letiva dois, três ou quatro tempos consoante o número de membros do seu departamento for, respetivamente, inferior ou igual a vinte, entre vinte e um e cinquenta ou mais de cinquenta.

#### Artigo 84.º

##### **Regime de funcionamento do Conselho de Departamento Curricular**

1. O conselho de departamento curricular é uma estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular, composto pelos professores que lecionam as disciplinas que o integram.
2. As reuniões de conselho de departamento curricular realizam-se em plenário e são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas, rotativamente, por um dos outros membros, nomeado no início de cada sessão pelo seu presidente.
3. O conselho de departamento curricular é convocado pelo respetivo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas, reúne ordinariamente, pelo menos duas vezes por período letivo, de forma articulada com as reuniões do conselho pedagógico.
4. O conselho de departamento curricular reúne, extraordinariamente, sempre que for necessário, sendo convocado, com a antecedência mínima de 48 horas, pelo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros.
5. Em caso de impedimento do coordenador de departamento curricular, será substituído pelo docente com maior antiguidade na carreira.
6. O conselho de departamento curricular reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
7. Sem prejuízo dos casos em que seja exigida maioria qualificada, as decisões do conselho de departamento curricular são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade nas votações nominais.
8. Das reuniões do conselho de departamento curricular serão lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
9. As atas deverão ser entregues no gabinete do diretor, impreterivelmente nos dois dias úteis subsequentes à sua aprovação.
10. A duração máxima das reuniões deverá ser de duas horas.
11. As faltas dadas às reuniões de departamento curricular correspondem a dois tempos letivos.
12. O coordenador de departamento curricular informará os serviços administrativos, através de impresso próprio, dos professores que faltaram à reunião.

## Artigo 85.º

### **Subcoordenadores**

1. O subcoordenador de grupo disciplinar/disciplina e de ano, no caso do 1.º ciclo, integra uma estrutura de apoio ao coordenador de departamento em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar/disciplina e ano de escolaridade.
2. O subcoordenador é um docente profissionalizado, designado pelo diretor, ouvido o coordenador, que possua preferencialmente formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
3. Será designado um subcoordenador de grupo disciplinar, de disciplina ou de ano, no 1.º Ciclo, nos casos em que tal se justifique.
4. O coordenador de departamento curricular é por inerência subcoordenador do grupo disciplinar a que pertence ou disciplina que leciona.
5. O mandato do subcoordenador tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado. Cessa com o mandato do diretor.
6. Ao subcoordenador é atribuído um tempo na componente não letiva.

## Artigo 86.º

### **Competências dos subcoordenadores**

1. O subcoordenador assume as competências que lhe forem delegadas pelo coordenador.
2. Estas competências podem ser, nomeadamente:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo disciplinar/disciplina/ano de escolaridade;
  - b) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar/disciplina/ano de escolaridade e o departamento respetivo, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) Apresentar ao Conselho de Departamento Curricular propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para a disciplina;
  - d) Assegurar a participação do grupo disciplinar/disciplina/ano de escolaridade na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como dos planos anual e plurianual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;
  - e) Colaborar com o coordenador na identificação das necessidades de formação dos professores da disciplina/grupo de ano;
  - f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo disciplinar /ano de escolaridade;
  - g) Apresentar ao coordenador de departamento, em data a determinar por este, um relatório das atividades desenvolvidas. Esta data terá como prazo limite oito dias antes da apresentação do relatório de atividades do coordenador de departamento curricular ao diretor.
  - h) O subcoordenador terá uma hora, da componente não letiva, no seu horário semanal, para atendimento aos professores do grupo.
3. Compete ao subcoordenador de ano, no 1.º ciclo:
  - a) Coordenar o grupo de ano na análise e seleção de manuais escolares a adotar e comunicar ao coordenador de departamento;
  - b) Coordenar a planificação das atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do departamento curricular e do conselho pedagógico;
  - c) Presidir ao conselho de docentes e coordenar o processo de avaliação sumativa do grupo de ano;
  - d) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com o departamento de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.

## Artigo 87.º

### Departamento de Apoio à Educação Inclusiva

1. O departamento de apoio à educação inclusiva tem a seguinte composição:
  - a) Docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 360.
  - b) Psicólogos a desempenhar funções no Agrupamento (Núcleo de Psicologia);
  - c) Intérpretes de língua gestual portuguesa e terapeutas da fala.
2. O coordenador de departamento é um professor que representa o departamento no conselho pedagógico e cuja designação segue os mesmos termos do coordenador de departamento curricular.

## Artigo 88.º

### Objetivos

O departamento de apoio à educação inclusiva tem como objetivo geral colaborar com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os órgãos de direção, administração e gestão e serviços da comunidade, no sentido de encontrar respostas para atender à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação dos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

## Artigo 89.º

### Competências

1. Articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e colaborar com os órgãos de gestão, de orientação educativa e outros serviços da comunidade.
2. Prestar apoio direto aos alunos em complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
3. Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais dos alunos, envolvendo-os ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania.
4. Colaborar nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

## Artigo 90.º

### Competências do Coordenador de Departamento de Apoio à Educação Inclusiva (DAEI)

1. Compete ao coordenador do departamento de apoio à educação inclusiva:
  - a) Informar e analisar os elementos sobre os assuntos tratados no Conselho Pedagógico;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do D.A.E.I;
  - c) Assegurar a articulação entre o D.A.E.I. e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - d) Assegurar a participação do D.A.E.I na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como no plano de atividades e do regulamento interno do estabelecimento;
  - e) Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na monitorização das medidas, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Organizar um arquivo com toda a legislação e documentação relativa ao D.A.E.I.;
  - g) Propor ao Diretor, a data e hora de reuniões, sempre que haja necessidade de reunir com outros docentes;
  - h) Assegurar a articulação de toda a documentação/legislação para os subcoordenadores.

2. Ao coordenador de departamento são atribuídos na componente não letiva dois, três ou quatro tempos consoante o número de membros do seu departamento for, respetivamente, inferior ou igual a vinte, entre vinte e um e cinquenta ou mais de cinquenta.

#### Artigo 91.º

##### **Funcionamento**

1. O departamento de apoio à educação inclusiva reúne mensalmente, após a reunião de conselho pedagógico, e sempre que necessário.
2. As reuniões do departamento de apoio à educação inclusiva serão convocadas pelo coordenador que preside.
3. Atendendo à dimensão da resposta educativa e à especificidade dos grupos de docência (910, 920 e 360), será nomeado um representante de cada grupo.

#### Artigo 92.º

##### **Funcionamento dos subgrupos**

O departamento de apoio à educação inclusiva e os respetivos subgrupos elaboram regimentos próprios nos 30 dias imediatos ao início do ano letivo, que contêm a sua organização e funcionamento.

#### Artigo 93.º

##### **Modalidades de intervenção**

1. A intervenção direta com alunos está estruturada de acordo com as diversas problemáticas, faixas etárias e condições do agrupamento, procurando responder às necessidades específicas dos alunos, à rentabilização dos recursos humanos e à equidade educativa.
2. O apoio especializado pode compreender diferentes modalidades e vertentes formativas:
  - a) Apoio especializado em sala de aula ou local específico;
  - b) Apoio em grupo ou individual;
  - c) Acompanhamento de estágio/transição à vida ativa.

#### Artigo 94.º

##### **Mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. O processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos deve ser feito ao diretor da escola, por iniciativa dos pais, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. No prazo de 3 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, o diretor solicita à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
3. Sempre que a equipa multidisciplinar conclua que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, devolve o processo ao diretor com esta indicação, não havendo lugar à elaboração do relatório técnico-pedagógico. O diretor devolve o processo ao educador de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais e para efeitos de mobilização das medidas.
4. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui pela necessidade de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, no prazo máximo de 30 dias úteis, deverá elaborar o relatório técnico-pedagógico e, apenas quando o aluno precisa de adaptações curriculares significativas, o programa educativo individual.
5. No prazo de 5 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva conclusão, o relatório técnico-pedagógico e o PEI, se aplicável, é submetido à aprovação dos pais, datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo próprio aluno.
6. Após este procedimento e, no prazo de 10 dias úteis, o relatório técnico-pedagógico e o PEI, se aplicável,

---

são homologados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Artigo 95.º**

**Núcleo de Psicologia**

1. O Núcleo de Psicologia (NP) é composto por todos os psicólogos a desempenhar funções no Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual.
2. O NP reúne semanalmente e sempre que necessário.

**Artigo 96.º**

**Objetivos**

1. Os psicólogos do NP desempenham funções de acordo com as “Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas”, de 2 de dezembro de 2018.  
«Estas Orientações, construídas num diálogo intenso e construtivo com a Ordem dos Psicólogos Portugueses, visam apoiar os psicólogos no exercício das suas atividades, sobretudo tendo em conta a produção de nova legislação sobre inclusão e currículo e o desenvolvimento de várias medidas de apoio ao desenvolvimento de um sentimento de pertença em cada aluno.»
2. O NP tem como objetivo principal promover o trabalho em equipa e desenvolver medidas integradas de trabalho.
3. O NP pretende dar resposta aos vários desafios que envolvem a educação, a saúde e o bem-estar e a equidade social.

**Artigo 97.º**

**Domínios de Intervenção**

1. O psicólogo planifica e avalia intervenções a nível pedagógico, em colaboração com os diversos intervenientes da comunidade educativa, com base em evidência informada.
2. Assim, no âmbito da sua atuação, este técnico superior:
  - Apoia técnica e científicamente os profissionais da escola, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais;
  - Colabora com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade do envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão da escola;
  - Avalia e intervém no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental, académica, entre outras;
  - Desenha intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira, e nas transições entre e dentro da educação e da formação;
  - Propõe, elabora, participa/coordena e avalia projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos educativos da escola.
3. Estas ações são complementares e podem ocorrer em níveis distintos de intervenção, priorizando intervenções de caráter preventivo e promocional.

**Artigo 98.º**

**Escolas de Referência para a Educação Bilingue**

1. As escolas de referência para a educação e ensino bilingue (EREB) constituem uma resposta educativa especializada com o objetivo de implantar o modelo de educação bilingue, enquanto garante do acesso ao currículo nacional comum, assegurando, nomeadamente:
  - a) O desenvolvimento da língua gestual portuguesa (LGP) como primeira língua (L1);
  - b) O desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua (L2);

- c) A criação de espaços de reflexão e formação, incluindo na área da LGP, numa perspetiva de trabalho colaborativo entre os diferentes profissionais, as famílias e a comunidade educativa em geral.
2. As escolas de referência para a educação bilingue integram docentes com formação especializada em educação especial na área da surdez, docentes de LGP, intérpretes de LGP e terapeutas da fala.
3. As escolas de referência para a educação bilingue possuem equipamentos e materiais específicos que garantem o acesso à informação e ao currículo, designadamente equipamentos e materiais de suporte visual às aprendizagens.
4. As escolas de referência para a educação bilingue do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja abrangem estabelecimentos de todos os níveis de ensino, incluindo a educação pré-escolar, nomeadamente:
- Jardim de Infância de Santiago Maior;
  - Centro Escolar de Santiago Maior;
  - Escola Básica de Santiago Maior;
  - Escola Secundária de Diogo de Gouveia.
5. As escolas de referência para a educação bilingue do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja dão resposta educativa a crianças dos 0 aos 3 anos pelo Projeto Frequência Bilingue Precoce.
6. As escolas de referência para a educação bilingue do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja oferecem aulas/formação de Língua Gestual Portuguesa, não apenas para os alunos surdos que frequentam o agrupamento de escolas, mas também para as suas famílias.
7. Compete às escolas a que se referem os números anteriores a organização de respostas educativas diferenciadas, de acordo com os níveis de educação e ensino e as características dos alunos, nomeadamente através do acesso ao currículo, à participação nas atividades da escola e ao desenvolvimento de ambientes bilingues, promovendo a sua inclusão

## **SECÇÃO II**

### **Coordenação de Turma**

#### **Artigo 99.º**

#### **Coordenação de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e secundário, são da responsabilidade:
- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. Aos professores titulares de turma compete:
- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar, conjuntamente com o grupo de ano, o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com o departamento de apoio à educação inclusiva, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar, conjuntamente com o grupo de ano, a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar, conjuntamente com o grupo de ano, estratégias de diferenciação pedagógica, que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear, conjuntamente com o grupo de ano, atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar, conjuntamente com o grupo de ano, informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

## Artigo 100.º

### **Constituição do conselho de turma/conselho de docentes/grupo de ano**

1. O conselho de turma é constituído pelo diretor de turma, pelos professores da turma, por um representante dos alunos no caso do 3.º ciclo e secundário e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Nas turmas que incluam alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o conselho de turma integrará pelo menos um elemento do departamento de apoio à educação inclusiva.
3. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma, cujo funcionamento e deliberações seguem o estipulado na legislação em vigor.
4. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
5. Nas turmas que incluam alunos em regime articulado, o conselho de turma integrará pelo menos um professor do Conservatório Regional do Baixo Alentejo.
6. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo do respetivo ano de escolaridade e pelos professores do grupo 120 nos 3.º e 4.º anos de escolaridade e ainda pelos professores de educação especial quando haja avaliação de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
7. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
9. O grupo de ano é constituído pelos professores titulares de turma desse ano de escolaridade e pelos professores do apoio socioeducativo. Os docentes que lecionam turmas mistas integram o grupo do ano em que têm mais alunos matriculados. Os docentes do apoio socioeducativo integram o grupo de ano em que prestam mais horas de apoio.
10. Os grupos do 3.º e 4.º anos de escolaridade integram também os professores do grupo 120.

## Artigo 101.º

### **Competências**

As competências do conselho de turma/professor titular são:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- c) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- d) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- e) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- f) Solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos.
- g) Elaborar propostas relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- h) Elaborar e avaliar o plano de turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades e no projeto educativo;

- i) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- j) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- k) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com o departamento de apoio à educação inclusiva, em ordem à sua superação;
- l) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- n) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- o) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- p) Avaliar a implementação das medidas educativas de forma contínua e obrigatoriamente pelo menos em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna;
- q) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho geral;
- r) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral.

#### Artigo 102.º

##### **Regime de funcionamento**

1. O conselho de turma/grupo de ano reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.
2. O conselho de turma reunir-se-á ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo, para estabelecer estratégias de integração dos alunos na turma e na comunidade escolar, aferir critérios de atuação dos professores da turma e elaborar o plano de atividade da turma, caso o diretor de turma entenda que é necessário;
  - b) No final de cada período letivo, para dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, e proceder à avaliação sumativa dos alunos;
  - c) Para proceder à avaliação intercalar no primeiro e segundo períodos, caso o diretor de turma entenda necessário, exceto se houver avaliação de disciplinas semestrais.
3. As reuniões são convocadas pelo diretor, tendo em atenção os seguintes pressupostos:
  - a) A antecedência mínima para convocar as reuniões é de 48 horas;
  - b) As reuniões deverão ser marcadas sem prejuízo das atividades letivas;
  - c) O conselho de turma é informado da sua realização, através de calendário afixado no “placard” das salas de professores;
  - d) As reuniões ordinárias são presididas pelo diretor de turma;
  - e) O secretário das reuniões é nomeado pelo diretor;
  - f) O secretário apoia o diretor de turma nas tarefas inerentes à reunião.
4. O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que se justificar, por convocatória do diretor, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou de pelo menos dois terços dos professores da turma, com antecedência mínima de 48 horas.

#### Artigo 103.º

##### **Faltas**

1. As faltas dadas às reuniões de avaliação equivalem a um dia, e apenas podem ser justificadas pelos motivos legalmente previstos.
2. O diretor de turma informará o diretor, através de impresso próprio, dos professores que faltaram à reunião.

## Artigo 104.º

### Atas

1. Da reunião será lavrada ata, que deverá ser assinada por todos os elementos presentes na reunião.
2. Esta ata será processada em computador segundo o modelo informatizado existente.
3. As atas deverão ser entregues ao diretor impreterivelmente nos oito dias subsequentes à reunião, exceto as de final de período que terão de ser entregues impreterivelmente nos dois dias subsequentes.

## Artigo 105.º

### Diretor de Turma

1. O diretor de turma é o elo entre o agrupamento e o encarregado de educação.
2. Deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente aos quadros do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
3. Sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

## Artigo 106.º

### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao diretor de turma compete:

- a) Organizar o dossier individual do aluno;
- b) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o plano de turma;
- h) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) Apresentar ao coordenador de ciclos, no final de cada ano, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) Elaborar um relatório circunstanciado, conjuntamente com o docente de educação especial, psicólogo e docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no final do ano letivo;
- l) Elaborar, conjuntamente com o encarregado de educação e com o professor de educação especial, o programa educativo individual;
- m) Coordenar o programa educativo individual.

## Artigo 107.º

### Impedimento do Diretor de Turma

Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, pelo diretor.

---

## **SECÇÃO III** **Coordenação de Ciclos**

### **Artigo 108.º**

#### **Coordenadores de ciclos**

1. A coordenação de ciclos é assegurada por três docentes, diretores de turma, um do 2.º ciclo, um do 3.º e outro do ensino secundário, nomeados pelo diretor.
2. Aos coordenadores de ciclos compete:
  - a) Articular as atividades desenvolvidas pelas turmas;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - g) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma e conselho de diretores de turma;
  - h) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - i) Apresentar ao diretor, no final de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
3. Ao coordenador de ciclo são atribuídos dois tempos na componente não letiva.

### **Artigo 109.º**

#### **Constituição do conselho de diretores de turma**

O conselho dos diretores de turma é constituído pelos diretores de turma, pelos coordenadores de ciclos e sempre que necessário por outros elementos.

### **Artigo 110.º**

#### **Regime de funcionamento**

1. Os coordenadores de ciclos presidem ao conselho de diretores de turma.
2. A convocatória para as reuniões será publicada, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
3. O conselho de diretores de turma reúne no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período.
4. As reuniões deverão ter a duração máxima de duas horas.

### **Artigo 111.º**

#### **Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Articular as atividades desenvolvidas pelas turmas em colaboração com o coordenador de ciclos;
- b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas em colaboração como coordenador de ciclos;
- c) Pronunciar-se sobre as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) Apresentar propostas no âmbito da direção de turma a submeter ao conselho pedagógico;
- e) Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- f) Apreciar as propostas de mérito de cada conselho de turma e apresentá-las ao conselho pedagógico que as aprovará, no final de cada ano letivo.

## Artigo 112.º

### **Faltas**

1. As faltas dadas a uma reunião equivalem a dois tempos letivos.
2. O coordenador de ciclos informará os serviços administrativos, através de impresso próprio, dos professores que faltaram à reunião.

## Artigo 113.º

### **Atas**

Em cada reunião será lavrada, rotativamente pelos diretores de turma, uma ata que deverá ser entregue ao coordenador de ciclos até oito dias após a mesma.

## **SECÇÃO IV** **Outras Estruturas de Coordenação Educativa**

## Artigo 114.º

### **Coordenação de projetos**

1. O coordenador de projetos é um docente nomeado pelo diretor ao qual compete:
  - a) Coordenar e dinamizar os projetos e clubes em articulação com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - b) Representar a área de projetos e clubes no conselho pedagógico;
  - c) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Ao coordenador de projetos são atribuídos dois tempos na componente não letiva.

## Artigo 115.º

### **Objetivos e funcionamento dos projetos e clubes**

1. O objetivo central dos projetos e clubes é promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania, proporcionando um desenvolvimento equilibrado.
2. Os projetos e clubes desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares, diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, desportivo.
3. As atividades referidas no número anterior têm caráter lúdico e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
4. A criação de um clube implica a elaboração de uma proposta a apresentar ao conselho pedagógico, e deve conter os seguintes elementos:
  - a) Professor ou professores responsáveis;
  - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto/clube;
  - c) Forma de organização interna;
  - d) Atividades a desenvolver;
  - e) Calendarização das atividades;
  - f) Número de participantes;
  - g) Formas e momentos de avaliação das atividades.
5. Cada projeto/clube tem, preferencialmente, a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, exceto se decorrer da sua própria essência o seu prolongamento.
5. Aos docentes responsáveis pelos projetos/clubes é atribuído um tempo na componente não letiva.
6. Cada projeto/clube, no início de cada ano letivo, deve definir as atividades a realizar para integrarem o plano anual de atividades do agrupamento.
7. No final do ano devem realizar um relatório a apresentar ao conselho pedagógico.

## Artigo 116.º

### **Coordenador de Cursos Profissionais**

1. O coordenador será designado pelo diretor, preferencialmente de entre os diretores de curso.
2. Ao coordenador são atribuídos dois tempos na componente não letiva.

## Artigo 117.º

### **Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. Ao coordenador dos cursos profissionais compete:
  - a) Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do conselho de diretores de curso;
  - b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho de diretores de curso;
  - c) Promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico;
  - d) Organizar e manter atualizado o *dossiê* com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de diretor de curso;
  - e) Divulgar, junto dos diretores de curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
  - f) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem em situações específicas.
2. A organização e funcionamento dos cursos profissionais tem regulamentação própria que integra este regulamento interno.

## Artigo 118.º

### **Coordenador de Cursos de Educação e Formação e outros**

1. O coordenador do curso de educação e formação, vocacionais deverá ser preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo diretor, de entre os professores da turma que lecionam as disciplinas da componente de formação sociocultural, científica ou tecnológica (CEF), ou outra equivalente em cursos com outra tipologia.
2. O coordenador representará os cursos de educação e formação, ou outros no Conselho Pedagógico.
3. Ao coordenador são atribuídos dois tempos na componente não letiva.
4. A organização e funcionamento dos cursos de educação e formação e vocacionais tem regulamentação própria que integra este regulamento interno.

## Artigo 119.º

### **Competências do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e outros**

Ao coordenador do curso de educação e formação compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das suas funções;
- c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão final (PAF), no caso dos CEF, e elaboração do relatório por atividade vocacional e relatório final;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades onde decorre a formação prática, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade, coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina e de acordo com a sua especificidade;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Compilar os elementos quantitativos e qualitativos necessários aos programas de financiamento do curso;

i) Elaborar um relatório trimestral crítico do qual conste a análise quantitativa e qualitativa do trabalho realizado.

**Artigo 120.º**

**Equipa TEIP**

1. Para assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede é criado em cada Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) uma equipa multidisciplinar, cuja composição deve garantir, de forma equilibrada, a participação:
  - a) Do titular do órgão de direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, que coordena a equipa;
  - b) Dos coordenadores de departamento em que se inserem as disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso;
  - c) De um responsável pela coordenação do plano, nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - d) De um elemento da equipa de autoavaliação do agrupamento;
  - e) De outros elementos que a direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entenda associar à equipa.
2. Nas reuniões da equipa multidisciplinar podem, caso a direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada o considere justificado, participar os peritos externos que acompanham o projeto.
3. A equipa multidisciplinar TEIP tem a seguinte composição: Diretor, Coordenador da Equipa, Coordenadora da Equipa de Autoavaliação, Coordenadora do 1.º Ciclo, Coordenador da Escola Básica de Santa Maria e dois Técnicos superiores indicados pelo diretor.
4. A constituição da equipa TEIP pode ser alterada em função das disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso;

**Artigo 121.º**

**Competências da Equipa TEIP**

1. À equipa do TEIP cabe:
  - a) Elaborar e implementar o plano de melhoria a partir das necessidades detetadas;
  - b) Organizar ações com vista à melhoria da qualidade das aprendizagens;
  - c) Organizar ações para reduzir as situações abandono, absentismo e indisciplina;
  - d) Sensibilizar docentes e não docentes para a necessidade de uma ação conjunta para atingir as metas acordadas;
  - e) Criar pontes que liguem os vários ciclos e escolas entre si;
  - f) Orientar os alunos nos seus percursos educativos;
  - g) Monitorizar e avaliar o plano de melhoria (inclui a criação de instrumentos de monitorização e avaliação do projeto e a recolha sistemática de dados quantitativos e qualitativos sobre o desempenho escolar dos alunos e a execução das metas contratualizadas);
  - h) Adequar a orientação das ações aos resultados das avaliações;
  - i) Elaborar os relatórios semestrais e anuais, tendo como referência as metas e os objetivos traçados na candidatura.
2. O coordenador da equipa TEIP integra o Conselho Pedagógico, de forma a articular as ações com as das diferentes estruturas pedagógicas do agrupamento.
3. Ao coordenador TEIP são atribuídos os tempos correspondentes à componente não letiva a que o docente tem direito conforme previsto nos normativos legais em vigor, ou mais horas de acordo com o crédito horário do agrupamento.

## Artigo 122.º

### Equipa de autoavaliação

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da administração educativa.
2. O diretor designará os elementos da equipa e respetivo coordenador, o qual representará a equipa no conselho pedagógico.
3. A equipa de autoavaliação é composta pelo coordenador/a, por um elemento da direção, por um/a docente dos vários níveis de ensino, um/a docente de educação especial, um/a coordenador /a do Apoio Tutorial Específico um representante do pessoal não docente, o/a coordenador/a do TEIP e um representante dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos.

Os docentes devem ser designados de modo equitativo, tanto quanto possível, nas três unidades orgânicas da seguinte forma:

- um representante do ensino secundário, docente a exercer funções na Escola Secundária de Diogo de Gouveia;
- quatro representantes da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, docentes a exercer funções na Escola Básica de Santa Maria/Escola Básica de Santiago Maior.

O representante do pessoal não docente é designado pelo diretor.

Os representantes dos alunos são indicados pela Associação de Estudantes do Agrupamento ou caso não exista, pelos alunos indicados pela Assembleia de Delegados de Turma.

4. O diretor poderá contratar uma instituição externa para o processo de avaliação, sendo que neste caso a equipa de autoavaliação fará o acompanhamento do processo.

5. Ao coordenador são atribuídos dois tempos na componente não letiva.

## Artigo 123.º

### Competências

O desenvolvimento da atividade da equipa de autoavaliação assenta nos seguintes termos de análise:

- a) Apreciar o grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Apreciar o nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Apresentar, trimestralmente, em reunião de conselho pedagógico, com difusão no site e em conselhos de departamento/grupo disciplinar, um relatório/quadro resumo relativo ao nível de execução das atividades previstas na alínea anterior e no PAA.
- c) Apreciar o desempenho dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

## Artigo 124.º

### Centro de Apoio à aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento, constituindo-se como uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2. O Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve a sua ação nos diferentes estabelecimentos de ensino, através dos intervenientes que o constituem ou que com ele colaboram.
3. Compete ao diretor definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento.

#### **Artigo 125.º**

##### **Objetivos gerais e específicos**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 126.º**

##### **Constituição**

1. Integram o Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Docentes de educação especial dos grupos de recrutamento 910 (Domínio Cognitivo Motor) e 920 (Apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda, com graves problemas de comunicação);
  - b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
  - c) Docentes bibliotecários;
  - d) Docentes afetos ao desporto escolar;
  - e) Docentes tutores;
  - f) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - g) Técnicos especializados do agrupamento
  - h) Técnicos especializados do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - i) Assistentes operacionais.

#### **Artigo 127.º**

##### **Coordenador**

1. O coordenador(a) do Centro de Apoio à Aprendizagem é designado(a) pelo diretor.
2. Compete ao coordenador:
  - a) Elaborar o regimento interno do submetê-lo à apreciação do conselho pedagógico, no início do ano letivo a que diz respeito;
  - b) Articular com o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com o objetivo de recolher informação sobre os alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que requerem a frequência em espaços do CAA;

- c) Cooperar com o diretor na designação dos docentes para implementar as medidas de suporte à aprendizagem no CAA;
- d) Registar e acompanhar a frequência dos alunos, articulando com os docentes e técnicos especializados, monitorizando a implementação e o impacto das medidas de suporte na aprendizagem dos alunos;
- e) Apresentar, anualmente, ao diretor, um relatório do trabalho efetuado e dos resultados obtidos.

#### Artigo 128.º

##### **Locais e horário de funcionamento**

1. O funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem ocorre em diferentes espaços/contextos, em função da ação a desenvolver, incluindo salas de aula, salas de apoio individual/pequeno grupo, salas de apoio à multideficiência, sala multiusos, sala de Snoezelen, sala de apoio a alunos surdos, ginásios, gabinetes de psicologia, bibliotecas escolares, clubes e outros espaços de aprendizagem e o recinto exterior da escola.
2. O horário de funcionamento é definido em função da ação desenvolvida em cada um dos espaços e as necessidades do público alvo, respeitando e/ou tendo como referência os horários escolares dos alunos, dos docentes e dos restantes agentes educativos.

#### Artigo 129.º

##### **Ação do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto estrutura de apoio à inclusão, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento.
2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve-se em torno de dois eixos:  
Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos/turmas, mediante o recurso ao trabalho colaborativo, podendo compreender a planificação conjunta de atividades, a definição de estratégias e materiais adequados, entre outras, que promovam a aprendizagem e a participação no contexto da turma de pertença do aluno.  
Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente os docentes de educação especial.
3. A ação do Centro de Apoio à Aprendizagem representa também um papel relevante junto dos diferentes profissionais da escola, quer ao nível da sensibilização quer ao nível da (in)formação, numa lógica de capacitação para melhor responder às necessidades individuais de cada aluno.
4. Sempre que as necessidades dos alunos requerem um apoio mais individualizado, nomeadamente no que se refere ao treino de competências específicas, a ação do centro de apoio à aprendizagem complementa o trabalho realizado em sala de aula, num contexto mais individualizado.

#### Artigo 130.º

##### **Concretização dos objetivos**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem adota e desenvolve um conjunto de estratégias e metodologias de ensino aprendizagem em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
2. No âmbito das **Medidas Universais**, o CAA propõe-se intervir:
  - a) No enriquecimento curricular, designadamente através do apoio ao estudo, coadjuvação, apoio individualizado em sala de aula, apoio educativo em pequeno grupo, frequência de oficinas, participação em projetos, clubes, desporto escolar, ateliês;
  - b) Na promoção do comportamento pró-social, designadamente através do desporto escolar, acompanhamento pelo núcleo de psicologia, participação em projetos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento/outros;

- c) Na intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos, designadamente promovendo coadjuvação, trabalho colaborativo, apoio a português língua não materna, ensino bilingue (Português Língua Segunda e Língua Gestual Portuguesa) a crianças e jovens com surdez;
- d) No apoio tutorial preventivo e temporário, designadamente apoio tutorial específico, mentorias professor-aluno e aluno-aluno.
3. No âmbito das **Medidas Seletivas**, o CAA propõe-se intervir:
- No apoio psicopedagógico através do apoio do Núcleo de psicologia, das docentes de educação especial, terapeutas, projetos das bibliotecas;
  - Na antecipação e reforço das aprendizagens através da ação dos docentes das disciplinas, coadjuvação, professores tutores, trabalho colaborativo, sala de estudo e professores de educação especial;
  - Na implementação de adaptações curriculares não significativas em sala de aula, pelos professores das disciplinas em articulação com os professores de educação especial;
  - No apoio tutorial através de tutoria sistemática (mentorias).
4. No âmbito das **Medidas Adicionais**, o Centro de Apoio à Aprendizagem, desempenha um papel preponderante, colaborando de forma ativa na definição das áreas curriculares específicas e às adaptações curriculares significativas, na organização/acompanhamento do processo de transição para a vida pós-escolar, no desenvolvimento de metodologias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, garantida uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, com vista à plena inclusão dos alunos.
5. O CAA propõe-se ainda intervir:
- Na promoção e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social através da frequência de clubes, projetos, ateliês, bibliotecas escolares, boccia, atividades da vida diária, participação em visitas de estudo, definição da entidade acolhedora desenvolvimento dos planos individuais de transição (PIT) com o apoio e supervisão dos docentes de educação especial, da turma, técnicos do CRI, assistentes operacionais;
  - No desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino em sala de aula e nas salas de intervenção especializada com os professores de educação especial, professores da turma, técnicos do CRI e assistentes operacionais.
  - Nas adaptações curriculares significativas em sala de aula pelos professores das disciplinas em articulação com os professores de educação especial;
  - Na resposta educativa especializada no domínio da surdez, através da promoção do ensino bilíngue e também na reabilitação da linguagem e fala, pela intervenção de um terapeuta da fala especializado, no apoio educativo de docentes de educação especial especializados nesta problemática, de docentes de Língua Gestual Portuguesa (LGP) e na tradução dos conteúdos abordados através da presença permanente de um intérprete de LGP em sala de aula e também noutros ambientes educativos.

#### Artigo 131.º

##### **Monitorização e avaliação**

- Os docentes que desenvolvem atividades no CAA registam no suporte próprio a sua prestação de trabalho.
- A monitorização das atividades é feita através das respostas de alunos, professores e encarregados de educação a inquéritos de opinião realizados no final do ano letivo e pelo(a) coordenador(a) do CAA.
- O coordenador(a) em colaboração com a EMAEI elaboram, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido que será apresentado ao conselho pedagógico.

#### Artigo 132.º

##### **Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias (EMT)**

- Compete ao diretor a coordenação da Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias (EMT) por inerência de cargo, podendo esta ser delegada num docente do agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções.

2. Os restantes membros da EMT são designados pelo diretor de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos tecnológicos e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - c) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da EMT é definido pelo diretor, adequando as características dos estabelecimentos de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos.

#### **Artigo 133.º**

#### **Competências da Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias**

1. Compete à EMT exercer as seguintes funções ao nível do agrupamento:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para as Tecnologias. Este plano visa promover a utilização das tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano para as Tecnologias deverá ser concebido no quadro do projeto educativo e integrar os planos anual e plurianual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e de projetos e iniciativas próprias na área de tecnologias na educação, em articulação com os serviços regionais de educação, com o apoio das redes de parceiros locais, regionais e nacionais, assim como no âmbito de projetos de dimensão europeia;
  - c) Promover e apoiar a integração das tecnologias no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
  - d) Colaborar no levantamento de necessidades de atualização de conhecimentos, formação e certificação de docentes e não docentes no âmbito das tecnologias educativas e de gestão;
  - e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa local, nacional e europeu;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

#### **Artigo 134.º**

#### **Biblioteca escolar**

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e a disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
5. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.
6. A BE integra a rede concelhia de bibliotecas escolares em estreita articulação com a Biblioteca Municipal José Saramago.

#### **Artigo 135.º**

#### **Princípios**

A Biblioteca Escolar integra o programa da rede nacional de bibliotecas escolares do Ministério da Educação e Ciência, tendo como princípios gerais:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa rede de bibliotecas escolares;
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo do agrupamento e as orientações definidas pelos órgãos de gestão da escola;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados pessoais na utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos;
- d) Contribuir para uma cultura de valorização dos direitos de autor e da propriedade intelectual.

#### **Artigo 136.º**

##### **Objetivos**

Os objetivos da BE são os enunciados no Manifesto da Biblioteca Escolar (UNESCO), nomeadamente:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) Promover o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com todos os membros e estruturas da comunidade educativa no cumprimento da missão da escola;
- h) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como pilares da construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- i) Promover os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade educativa.

#### **Artigo 137.º**

##### **Constituição**

O Agrupamento de Escolas n.º1 de Beja é constituído por 11 bibliotecas:

- Biblioteca da Escola Básica de Santiago Maior;
- Biblioteca do Centro Escolar de Santiago Maior;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI de Beringel;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI do Penedo Gordo;
- Biblioteca da Escola Básica de Santa Maria;
- Biblioteca do Centro Escolar de Santa Maria;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI de Baleizão;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI das Neves;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI de São Matias;
- Biblioteca da Escola Básica 1/JI de Santa Vitória;
- Biblioteca da Escola Secundária de Diogo de Gouveia.

## Artigo 138.º

### **Equipa da Biblioteca Escolar - constituição**

1. A equipa pedagógica da BE é constituída por professores bibliotecários, um grupo multidisciplinar de professores e por assistentes operacionais com formação adequada.
2. O coordenador da equipa é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 139.º

### **Competências da Equipa da Biblioteca Escolar**

Compete à equipa educativa das bibliotecas:

- a) Gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas escolares;
- b) Elaborar e encontrar no quadro do projeto educativo e em articulação com os órgãos de gestão, um plano de atividades próprio, tomando como referência as bases e linhas de orientação da rede nacional de bibliotecas escolares;
- c) Trabalhar com a Rede de Bibliotecas Escolares, de acordo com a legislação em vigor;

## Artigo 140.º

### **Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da respetiva equipa, a gestão da biblioteca escolar.
2. Compete ainda ao professor bibliotecário assegurar as funções específicas definidas na legislação em vigor, nomeadamente na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

## Artigo 141.º

### **Representação em Conselho Pedagógico**

O coordenador da equipa pedagógica da BE integra o Conselho Pedagógico, de forma a articular as atividades da BE com as das diferentes estruturas pedagógicas do agrupamento.

## Artigo 142.º

### **Serviços**

A Biblioteca Escolar assegura os serviços seguintes:

- a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- c) Empréstimo inter-bibliotecas a instituições integrantes da rede de bibliotecas escolares e da rede de leitura pública;
- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores da biblioteca de escola;
- f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
- g) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
- h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- i) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página web/blogue próprio;
- j) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos que o agrupamento venha a estabelecer.

## Artigo 143.º

### **Funcionamento**

1. Toda a comunidade escolar tem livre acesso às bibliotecas escolares do agrupamento.
2. O horário de funcionamento será afixado no início do ano letivo, em local visível junto das suas instalações, sendo definido pelo diretor mediante proposta do professor bibliotecário.

3. O funcionamento da biblioteca escolar é da responsabilidade do professor bibliotecário que deverá elaborar o respetivo regimento, em conjunto com a sua equipa, sendo, posteriormente, aprovado pelos respetivos órgãos de direção e gestão.
4. As regras específicas que regulam o funcionamento da BE encontram-se estabelecidas no regimento atrás mencionado.
5. Para o funcionamento das diferentes bibliotecas é atribuído um orçamento anual estabelecido de acordo com as regras definidas no Manifesto da Biblioteca Escolar (UNESCO).

#### Artigo 144.º

#### **Reuniões de natureza pedagógica**

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais são convocadas nos termos legais e têm a duração de duas horas.

### **CAPÍTULO V** **Outras Estruturas**

#### Artigo 145.º

#### **Secretariado de Exames**

1. Os secretariados de exames são designados anualmente, por indicação do diretor, sendo constituídos por um coordenador e professores de vários ciclos de ensino
2. Aos secretariados de exames compete, nos termos da lei, a organização e o acompanhamento do serviço de exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos livros de termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

#### Artigo 146.º

#### **Normas Gerais**

1. O júri nacional de exames, adiante designado por JNE, é, no uso das competências definidas por lei especial, responsável pela coordenação e planificação dos exames nacionais no que respeita à realização das provas e ao estabelecimento de normas para a sua correção, classificação e reapreciação.
2. Em caso de omissão ou conflito entre estas normas e o disposto neste regulamento interno, prevalecem as orientações emanadas pelo JNE.

#### Artigo 147.º

#### **Professores Coadjuvantes**

Sem prejuízo dos deveres definidos pelo JNE, são deveres do professor coadjuvante, nomeadamente:

- a) Ser pontual;
- b) Cumprir o dever de sigilo relativamente ao conteúdo da prova e a eventuais indicações do IAVE ou JNE, enquanto esta durar;
- c) Permanecer numa sala indicada pelo secretariado de exames, até ao término do exame.

#### Artigo 148.º

#### **Professores Vigilantes**

1. A organização do serviço de vigilância deve subordinar-se a um elenco de procedimentos que, de forma sequencial, é:
  - a) Assinalar, no quadro, o nome da disciplina, código, início e final da prova;
  - b) Efetuar a chamada de acordo com a ordem de pauta;
  - c) Assinalar, na pauta, a lápis e com um F, a falta correspondente aos alunos ausentes;
  - d) Após o tempo de tolerância, controlar de novo as presenças e atualizar a pauta;
  - e) Distribuir as folhas de resposta aos alunos;
  - f) Explicar, detalhadamente, como se efetua a contagem do número de páginas;

- g) Ler, em voz alta, as advertências aos alunos;
- h) Distribuir papel de rascunho devidamente carimbado, datado e rubricado;
- i) Verificar a identidade dos alunos;
- j) Ao toque de início da prova, abrir, com a tesoura, o saco com os enunciados;
- k) Verificar se o conteúdo do saco corresponde à prova de exame em causa, nome da disciplina e respetivo código;
- l) Efetuar a distribuição dos enunciados pelos alunos;
- m) Controlar se o número de enunciados no interior do saco corresponde efetivamente ao número de exemplares indicado no exterior do saco; caso contrário alertar o secretariado de exames;
- n) Após o toque a anunciar o final do exame, deverá relembrar aos alunos que devem efetuar a contagem do número de páginas utilizadas;
- o) Efetuar uma verificação às folhas de resposta, nomeadamente: cabeçalho, número de páginas utilizadas, número da versão;
- p) Proceder à recolha das folhas de resposta de acordo com a ordem da pauta. No caso de ter detetado alguma anomalia, informar o aluno que tem de se dirigir ao secretariado de exames, a fim de esclarecer a situação;
- q) Se tudo estiver em conformidade, autorizar a saída dos alunos da sala;
- r) Transportar as folhas de resposta e todo o material que sobrou para o secretariado de exames onde, deverá colaborar na verificação do processo.
2. São ainda deveres dos professores vigilantes:
- a) Ser pontual;
- b) Manter silêncio na sala e efetuar uma vigilância permanente aos alunos;
- c) Entregar, sempre que solicitado, folhas de resposta e/ou papel de rascunho;
- d) Dirigir-se aos alunos com a maior serenidade;
- e) Rubricar as folhas de resposta;
- f) Manter-se no serviço que lhe foi destinado até ao fim do tempo regulamentado para a prova;
- g) Manter-se na sala destinada ao secretariado de exames se, por necessidade comprovada, tiver de abandonar o serviço de vigilância;
- h) Manter sigilo relativamente à prova que esteve a vigiar, caso se verifique o disposto na alínea anterior;
- i) Manter o saco de provas de exame fechado se todos os alunos destinados à sala sob sua responsabilidade faltarem;
- j) Solicitar a comparecência de um elemento do Secretariado de Exames na sala sob sua responsabilidade, caso se verifique o disposto na alínea anterior;
- k) Atuar em conformidade com a lei em vigor, no caso de detetar fraude.

#### Artigo 149.º

#### **Professores Suplentes**

1. Os professores suplentes são obrigados à pontualidade e apresentam-se no secretariado de exames.
2. Os professores suplentes assumem as obrigações referidas no artigo anterior se passarem a vigilantes, no início ou durante a realização de uma prova.
3. Os professores suplentes que não entrarem como vigilantes no início da prova aguardam na sala de professores e não se ausentam.

#### Artigo 150.º

#### **Permuta de serviço**

1. Se, por motivos pessoais, um professor não puder cumprir a ordem de serviço expressa do diretor para realizar coadjuvâncias ou vigilâncias de exame, pode solicitar a um colega que o substitua, desde que não exista impedimento legal.
2. As alterações à distribuição de serviço previstas no artigo anterior são da exclusiva responsabilidade do titular do serviço e devem ser comunicadas ao diretor com a antecedência de pelo menos 24 horas.

## Artigo 151.º

### **Obrigatoriedade da aceitação do serviço de Exames**

1. O serviço de exames é de aceitação obrigatoria.
2. As faltas a serviço de exames apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático ou para cumprimento de obrigações legais. Em qualquer dos casos, é necessária a apresentação de documento comprovativo.
3. A ausência a um serviço de exames implica a marcação da respetiva falta, a qual é considerada falta a um dia.
4. Os professores vigilantes podem responder disciplinarmente se forem detetadas fraudes ocorridas na sala onde prestou serviço de vigilância.

## Artigo 152.º

### **Provas de Equivalência à Frequência**

Sempre que necessário, serão elaboradas informações/prova de equivalência à frequência, sob orientação e responsabilidade do conselho pedagógico, que define os respetivos critérios de elaboração e correção, sob proposta do departamento curricular.

## Artigo 153.º

### **Diretor de instalações**

1. Para a organização, conservação, supervisão e inventariação dos recursos materiais que integram os espaços letivos, nomeadamente salas de aula específicas, ginásios, laboratórios e salas de informática o diretor pode designar diretores de instalações para cada estabelecimento de ensino do agrupamento.
2. Não havendo designação a função de diretor de instalações é da responsabilidade do coordenador de departamento curricular ou dos subcoordenadores grupo disciplinar/disciplina.
3. O diretor pode designar diretores de instalações para gestão dos recursos materiais nas seguintes disciplinas/áreas disciplinares:
  - a) Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
  - b) Física e Química;
  - c) Informática;
  - d) Educação Física;
  - e) Educação Artística, Educação Visual e Educação Tecnológica.
4. O diretor pode designar diretores de instalações para outras disciplinas /áreas disciplinares se o julgar necessário.
5. Ao diretor de instalações é atribuído um tempo na componente não letiva.
6. O diretor de instalações terá um mandato de quatro anos coincidente com a nomeação do diretor.

## Artigo 154.º

### **Competências do diretor de instalações**

1. Ao diretor de instalações compete:
  - a) Organizar, conservar, supervisionar e inventariar os recursos materiais;
  - b) Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos;
  - c) Zelar pelo bom funcionamento dos recursos materiais que integram os espaços em causa;
  - d) Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de material;
  - e) Informar o coordenador de departamento das situações de má utilização dos equipamentos e instalações.
2. No final do ano letivo compete ao diretor de instalações atualizar o inventário para o qual terá a colaboração obrigatória dos docentes do grupo disciplinar/disciplina nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.

3. O diretor de instalações pode designar docentes do grupo disciplinar/disciplina para atualizar o inventário nos estabelecimentos de ensino do agrupamento onde não leciona.

4. Os docentes e outros membros da comunidade educativa têm o dever de comunicar ao diretor de instalações qualquer facto ou anomalia referente aos recursos materiais afetos aos diferentes espaços educativos.

#### Artigo 155.º

##### **Responsável do plano de formação**

1. O responsável do plano de formação do agrupamento integra a secção de formação e monitorização do CFAE Margens do Guadiana, constituída pelo diretor do centro, que coordena, e pelo responsável do plano de formação de cada uma das escolas associadas.
2. A atividade a realizar pelo responsável do plano de formação é integrada na componente não letiva de estabelecimento, podendo integrar ainda as horas de redução da componente letiva, previstas no artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
3. A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAE.
4. As regras de funcionamento da secção de formação e monitorização são definidas no regulamento interno do CFAE.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **Alunos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Direitos e Deveres**

#### Artigo 156.º

##### **Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carencias do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do aluno.
3. São ainda direitos do aluno:
- Permanecer na sala, mesmo que lhe tenha sido registada falta de pontualidade;
  - Ter acesso e ser atendido eficientemente nos diversos serviços da escola;
  - Participar nos clubes, de acordo com as regras estabelecidas para os mesmos;
  - Utilizar as diferentes instalações da escola nos horários previamente estabelecidos para o seu funcionamento;
  - Ter acesso a uma alimentação saudável;
  - O aluno que, por se encontrar a representar a escola numa atividade (desportiva, cultural, ou outra), poderá realizar testes/fichas de avaliação numa data a combinar com o docente.

#### Artigo 157.º

##### Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do aluno.

#### **Artigo 158.º**

##### **Associação de Estudantes (AE)**

1. De acordo com a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem, as Associações de Estudantes (AE), quando legalmente constituídas e reconhecidas, representam os estudantes da Escola tendo em vista a defesa e a promoção dos seus interesses na vida escolar e na sociedade.
2. A Associação de Estudantes é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses.
3. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos Planos de Atividades.
4. Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.

#### **Artigo 159.º**

##### **Constituição**

1. A Associação de Estudantes constitui-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A Associação de Estudantes constitui-se após prévia aprovação de um Projeto de Estatutos em Assembleia Geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorrem as atividades escolares.
3. Os estatutos da Associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes da Escola que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma.
4. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

#### **Artigo 160.º**

##### **Reconhecimento da Associação de Estudantes**

1. Para efeitos da titularidade dos direitos e benefícios previstos na Lei, a Associação de Estudantes deve ser reconhecida pelo membro do Governo responsável pela Área da Educação.
2. Para efeitos do reconhecimento, a Associação de Estudantes com personalidade jurídica envia para o membro do Governo competente para o reconhecimento cópias do documento constitutivo e dos respetivos Estatutos.
3. Para efeitos do reconhecimento, a Associação sem personalidade jurídica envia para o membro do Governo competente, por depósito ou carta registada com aviso de receção, cópia dos Estatutos, da ata da Assembleia Geral em que os mesmos foram aprovados, bem como do certificado de admissibilidade de denominação.

4. O reconhecimento a que se refere o número anterior apenas produz efeitos após a publicação, gratuita, pelo membro do Governo competente para o reconhecimento, dos Estatutos da Associação em sítio da internet de acesso público, regulado por portaria do membro do Governo responsável pela Área da Juventude, no qual a informação objeto de publicidade possa ser acedida.
5. Apenas pode ser reconhecida uma Associação de Estudantes por Estabelecimento de Ensino, para efeitos de acesso aos direitos e regalias previstos na Lei e de representação perante o Estado, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efetivos.
6. Para efeitos do número anterior, entende-se por associados efetivos os estudantes que se inscrevam como tal, de acordo com os Estatutos de cada Associação.
7. Cabe ao diretor fiscalizar a regularidade da constituição e funcionamento da Associação de Estudantes.

#### **Artigo 161.º**

##### **Instalações**

1. A Associação de Estudantes tem direito de dispor de instalações próprias na Escola, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o diretor, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade.
2. Compete exclusivamente à Associação de Estudantes a gestão das instalações cedidas, ficando obrigadas a zelar pela sua boa conservação.

#### **Artigo 162.º**

##### **Participação na vida Escolar**

1. A Associação de Estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola em relação às seguintes matérias:
  - a) Projeto Educativo da Escola;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Projetos de combate ao insucesso escolar;
  - d) Ação Social Escolar;
  - e) Organização de atividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a Associação de Estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.
3. A Associação de Estudantes colabora ainda na gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudiantis.
4. O diretor apoia a intervenção da Associação de Estudantes nas atividades de ligação Escola-meio;
5. Competirá à Associação de Estudantes promover as comemorações para o Dia Nacional do Estudante ou de outras atividades, através de ações que deverão ser apoiadas pelos órgãos de gestão e administração da escola.

#### **Artigo 163.º**

##### **Participação dos alunos na vida da escola**

1. Os alunos do 3.º ciclo e secundário participam na reunião de conselho de turma, através de um seu representante, quando não seja discutida a avaliação individual dos alunos.
2. As reuniões a que se refere o número 3 do artigo 148.º deverão ser solicitadas ao diretor de turma ou ao professor titular, tratando-se do 1.º ciclo do ensino básico, com um período mínimo de antecedência de 48 horas, e a sua realização deverá ocorrer nos 3 dias úteis seguintes, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. O pedido é apresentado ao diretor de turma ou ao professor titular, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.

## Artigo 164.º

### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma cabendo ao primeiro o maior número de votos.
2. Compete ao delegado:
  - a) Representar os alunos da turma nas reuniões de conselho de turma do 3.º ciclo e secundário, assembleia de delegados e em outros órgãos e atividades cuja presença se considere oportuna;
  - b) Informar os alunos da turma dos assuntos tratados nas reuniões atrás referidas;
  - c) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma;
  - d) Servir de intermediário entre os alunos da turma e o diretor de turma;
  - e) Servir de mediador de conflitos entre membros da comunidade escolar, nomeadamente alunos /alunos, alunos /professores e alunos /funcionários.
3. O subdelegado substitui o delegado com plenos poderes sempre que for necessário e acompanha-o nas reuniões de conselho de turma para as quais forem convocados;
4. O mandato tem a duração de um ano letivo podendo em qualquer altura ser destituído das suas funções pelos seus colegas ou pelo diretor de turma quando o seu comportamento não se adequar às funções do cargo.

## Artigo 165.º

### **Assembleia de Turma**

1. A assembleia de turma é constituída pelos alunos da turma, presidida pelo delegado ou pelo subdelegado caso aquele falte.
2. À assembleia compete:
  - a) Discutir assuntos relacionados com o funcionamento da turma;
  - b) Discutir e apresentar propostas para o projeto educativo e para o regulamento interno.
3. Os alunos podem solicitar a participação dos pais e encarregados de educação, do diretor de turma ou professor titular de turma ou de qualquer elemento que julguem essencial para a discussão de assuntos, desde que autorizado pelo diretor.

## Artigo 166.º

### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados e subdelegados de todas as turmas.
2. À assembleia compete:
  - a) Eleger um dos seus membros para presidir às reuniões;
  - b) Discutir assuntos relacionados com o funcionamento das turmas;
  - c) Discutir e apresentar propostas para o projeto educativo e para o regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - d) Eleger o representante dos alunos ao Conselho Geral.
  - e) Indicar os alunos para a Equipa de Autoavaliação, caso não exista Associação de Estudantes.
3. A assembleia de delegados reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas, de preferência quarta-feira à tarde.
5. No final de cada reunião será lavrada ata.
6. O mandato dos membros da assembleia de delegados tem a duração de um ano.

## Artigo 167.º

### **Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos.

2. Os alunos, na assembleia de alunos, são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
3. À assembleia de alunos, compete:
  - a) Eleger um dos seus membros para presidir às reuniões;
  - b) Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos alunos, relacionamento dos alunos com os outros elementos, cumprimento das normas estabelecidas, violência na escola, atividades de final de período, de ocupação de tempos livres, comemorações, visitas de estudo, higiene e salubridade e outros;
  - c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento;
  - d) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
4. A assembleia reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
5. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas, de preferência quarta-feira à tarde.
6. No final de cada reunião será lavrada ata.
7. O mandato dos membros da assembleia-geral tem a duração de um ano.

#### **Artigo 168.º**

#### **Mérito Escolar**

A atribuição dos prémios de mérito destina-se a distinguir alunos que preencham os requisitos previstos no regulamento próprio, “Mérito Escolar”, em anexo a este Regulamento.

#### **Artigo 169.º**

#### **Deveres do aluno**

1. O aluno, sem prejuízo do disposto no seu estatuto, tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. São ainda deveres do aluno:

- a) Permanecer junto da sala de aula, não se ausentando sem prévia autorização do funcionário da zona;
- b) Ser diariamente portador de todo o material necessário às atividades letivas, assim como o cartão de estudante e caderneta escolar, no ensino básico;
- c) Aguardar serenamente pela sua vez na fila para ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar, respeitando escrupulosamente as prioridades;
- d) Ser responsável pelo seu material e valores não os deixando ao abandono;
- e) Não entrar nas salas de aula sem autorização do professor;
- f) Transmitir aos encarregados de educação todas as informações respeitantes à escola;
- g) Não perturbar nos tempos livres as aulas em funcionamento, brincando ou falando alto perto das salas;
- h) Entregar tudo o que encontrar perdido a um assistente operacional;
- i) Comunicar ao diretor, educador, professor titular da turma, diretor de turma, outros professores ou assistentes operacionais, qualquer anomalia, quer de funcionamento, quer de comportamento detetados dentro da escola ou na zona envolvente;
- j) Não mascar pastilhas elásticas, comer, usar boné ou chapéu dentro da sala de aula;
- l) Marcar a refeição, até à véspera ou no próprio dia (até às 10 h e pagando multa);
- m) Apresentar-se no Refeitório e consumir a refeição, sempre que marcada antecipadamente.

3. A utilização de quaisquer equipamentos, instrumentos ou engenhos e o mau uso de aparelhos capazes de captar som ou imagem nas aulas ou em outras atividades onde se desenvolva o trabalho escolar, mencionados no número 1, alíneas q), r) e s), implica o seguinte:

- a) A sua apreensão pelo professor ou pelo responsável pelo desenvolvimento da atividade formativa, que os deverá fazer chegar à Direção do agrupamento acompanhada de uma descrição escrita da ocorrência, se tal se configurar oportuno;
- b) A Direção, depois de ouvido o aluno, tendo em conta a gravidade da ocorrência, o comportamento habitual do aluno, a recorrência de situações semelhantes e outros fatores pertinentes, deverá estabelecer um prazo entre um e cinco dias úteis para a devolução do objeto; em caso de reincidência o objeto em causa ficará retido entre cinco e 90 dias a determinar pelo Diretor;
- c) O prazo referido na alínea anterior não poderá exceder a data da entrega das avaliações do 3.º período aos encarregados de educação;
- d) A devolução do objeto será feita diretamente ao encarregado de educação.

#### **Artigo 170.º**

##### **Praxes**

1. Apenas é permitida a praxe a “alunos caloiros” que voluntariamente a aceitem.
2. Não são permitidas quaisquer brincadeiras que ponham em causa o bem-estar físico (ex.: pintar os rostos com marcadores) e psíquico, ou os bens (ex.: roupas) dos caloiros.
3. Em qualquer caso de abuso, os alunos infratores serão responsabilizados disciplinarmente.

## **SECÇÃO II**

### **Processo individual e outros instrumentos de registo**

#### **Artigo 171.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado no horário de atendimento, nos serviços administrativos do agrupamento, preferencialmente com a presença do professor titular de turma /diretor de turma ou assistente técnico operacional designado pelo Diretor, não podendo ser criados obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo e do diretor de turma, no 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário.

## Artigo 172.º

### Outros instrumentos de registo

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## SEÇÃO III

### Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

#### SUBSEÇÃO I

##### Dever de Assiduidade

## Artigo 173.º

### Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do estatuto do aluno, e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação estão fixadas no presente regulamento interno.

## Artigo 174.º

### Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento e no estatuto do aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o presente regulamento interno define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no estatuto do aluno.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. A comparência às aulas sem o material didático ou equipamento necessários implica a marcação de uma falta de material nos termos a seguir definidos:
- O professor titular/professor da disciplina regista a falta de material na sua grelha de observação/registo, comunicando-a ao diretor de turma e ao encarregado de educação pelos meios que considerar adequados;
  - Quando essa ocorrência se verificar por mais de três vezes, o professor titular ou o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação para, em conjunto, tentarem solucionar o problema;
  - A partir da terceira falta de material, esta será considerada uma falta injustificada, sempre que esteja em causa a plena participação do aluno nas atividades da aula;
  - Será marcada falta injustificada ao aluno sempre que a situação se repetir;
  - Os grupos disciplinares definem o material didático indispensável para cada disciplina e as consequências que a falta desse mesmo material tem na avaliação sumativa do aluno;
  - Será comunicada, no início do ano letivo, a todos os alunos, ou sempre que se considerar necessário, a lista de material/equipamento considerada essencial para o bom funcionamento das atividades letivas.
9. A comparência às aulas sem pontualidade implica a marcação de uma falta de pontualidade, nos termos a seguir definidos:
- Quando a falta de pontualidade se verificar por mais de três vezes, o professor titular ou o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação para, em conjunto, tentarem solucionar o problema;
  - A falta de pontualidade será considerada uma falta injustificada sempre que esteja em causa a plena participação do aluno nas atividades da aula;
  - A falta de pontualidade é considerada na avaliação sumativa do aluno.
10. A falta de um aluno a um momento formal de avaliação, previamente marcado pelo professor, deve ser devidamente fundamentada por escrito, pelo encarregado de educação.
11. O aluno será avaliado na primeira aula a que comparecer após a falta, independentemente da existência de outros momentos de avaliação no mesmo dia, sem existir necessidade de aviso prévio.
12. A ultrapassagem de cinco faltas de presença às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, devendo o diretor de turma informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 175.º

##### Dispensa da atividade física

- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 176.º

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos devidamente fundamentados e atendíveis.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O professor titular de turma ou o diretor de turma arquiva o comprovativo da justificação de faltas no processo do aluno/dossiê de direção de turma e procede à sua justificação no suporte informático.

6. Ultrapassado o prazo de três dias úteis para justificar as faltas, o professor titular de turma ou o diretor de turma deverá informar o encarregado de educação, através da caderneta do aluno ou outro meio mais expedito.

7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficiará de um plano de recuperação da responsabilidade das disciplinas em causa, caso se justifique. Esse plano deverá constar no processo do aluno.

#### Artigo 177.º

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 178.º

##### **Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Considerando as especificidades do regime de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos de Educação Formação (CEF) para efeitos de realização de atividades de recuperação das aprendizagens, os limites de faltas a considerar são os seguintes: 10% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, de acordo com o limite de faltas previsto no artigo 9.º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, bem como em situações excepcionais se aplica os números 2 e 3 do artigo 9.º do mesmo Despacho.

7. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática dos CEF com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, não podendo ultrapassar 5% da carga horária do estágio.

8. Considera-se excesso grave de faltas às atividades não letivas, quando o aluno excede, injustificadamente, o triplo da carga semanal da atividade em que está inscrito, nomeadamente medidas de apoio, atividades de desporto escolar, clubes.

## **SUBSECÇÃO II** **Ultrapassagem do Limite de Faltas**

### **Artigo 179.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento e do estatuto do aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com o disposto no artigo anterior, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 180.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do estatuto do aluno e do artigo 169º (excesso grave de faltas) do presente regulamento obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas neste regulamento interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do estatuto do aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao professor titular de turma ou ao professor da disciplina indicar as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas

cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, as atividades, a calendarização, a verificação do seu cumprimento e a sua eficácia.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso, pelo que se consideram justificadas.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei nº 51/2012, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º segue os procedimentos referidos no número 6 do presente artigo, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos números 3 a 10 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

12. As atividades de recuperação de atraso na aprendizagem serão operacionalizadas do seguinte modo:

- a) O diretor de turma, após detetar a violação do limite de faltas injustificadas por parte do aluno, deverá comunicar ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) essa situação (não contabilizar as faltas ocorridas na sequência de ordem de saída da sala de aula ou suspensão);
- b) A elaboração das medidas de recuperação e integração é da responsabilidade exclusiva do professor titular de turma ou da disciplina e só poderão ser aplicadas uma única vez no decorrer do ano letivo;
- c) Os procedimentos ocorrem de acordo com a calendarização a seguir indicada:

Período	Momento	Análise da situação do aluno / Elaboração	Cumprimento	Avaliação
1.º	1.º	Reunião Intercalar (1.º P)	Até ao final 1.º Período	Reunião de Avaliação (1.º P)
	2.º	Reunião de Avaliação (1.º P)	Até à Reunião Intercalar (2.º P)	Reunião Intercalar (2.º P)
2.º	3.º	Reunião Intercalar (2.º P)	Até ao final 2.º Período	Reunião de Avaliação (2.º P)
	4.º	Reunião de Avaliação (2.º P)	Até ao final 3.º Período	Reunião de Avaliação (3.º P)
3.º	5.º	Durante o 3.º Período	Até ao final 3.º Período	Reunião de Avaliação (3.º P)

- d) O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) deve(m) preencher um impresso criado para o efeito o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação, pelo diretor de turma, o mais rapidamente possível;
- e) Após a elaboração, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) dá a conhecer o plano de atividades de recuperação ao aluno;
- f) O prazo para a sua execução, pelo aluno, começará a contar a partir do momento em que o diretor de turma/professor o der a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno;
- g) O tempo de envolvimento do aluno não poderá ser superior a um mês;
- h) Sempre que se tenha iniciado ou terminado, deverá o professor da disciplina comunicar ao conselho de turma de avaliação (nas reuniões intercalares ou de final de período) o modo como decorreu o seu cumprimento;
- i) Só haverá lugar à elaboração das medidas, durante o 3.º período, se houver possibilidade de as aplicar durante um período de tempo não inferior a três semanas;
- j) Na situação indicada no ponto anterior, o prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das medidas ao encarregado de educação e ao aluno, não deverá ultrapassar os 10 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas;

k) O plano de atividades de recuperação de atraso na aprendizagem deve constar do processo individual do aluno.

13. Nos Cursos de Educação e Formação, durante o período de formação na componente de formação prática, não há lugar à realização de atividades de recuperação das aprendizagens, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho, real ou simulado, nos termos regulamentados.

#### Artigo 181.º

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º da Lei 51/2012 implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica, número 3 do artigo 9.º do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

6. Decorrente do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, o aluno continuará a cumprir o horário da turma até ao final do ano letivo na escola, com as atividades seguintes:

- Colaborar /auxiliar na biblioteca escolar;
- Colaborar /auxiliar no bar /refeitório;
- Colaborar /auxiliar na (no) papelaria /portaria / secretaria/ encaminhamento de pessoas;
- Colaborar com outras instituições com protocolos com o agrupamento;
- Frequentar ações de formação /pesquisar /analisar e produzir trabalhos sobre;
- Utilização de equipamentos tecnológicos /aplicações informáticas seguras;

- Estatuto do aluno /regulamento interno/ deveres do aluno (responsabilidade/autonomia/ cumprimento de regras...);
  - Bullying /cyberbullying /comportamentos de risco /desviantes / aditivos e dependências...
7. A elaboração e supervisão do plano de atividades a desenvolver pelo aluno é da responsabilidade do diretor de turma em colaboração com o adjunto do diretor /coordenador de estabelecimento.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento e no estatuto do aluno.

## **SECÇÃO IV** **Disciplina**

### **SUBSECÇÃO I** **Infração**

#### **Artigo 182.º**

##### **Qualificação de infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do estatuto do aluno, ou neste regulamento interno de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 183.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **SUBSECÇÃO II** **Medidas Disciplinares**

#### **SUBSECÇÃO II - A** **Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 184.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

#### Artigo 185.º

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **SUBSECÇÃO II – B**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

#### Artigo 186.º

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do estatuto do aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no presente regulamento:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Após a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar o aluno é acompanhado por um assistente operacional e encaminhado para um espaço próprio (Gabinete de Apoio ao Aluno/Biblioteca/sala de estudo/gabinete da Direção), onde desenvolve atividades relacionadas com os

conteúdos lecionados ou matérias tratadas, devendo, no final do tempo letivo, regressar à sala de aula com a tarefa realizada.

7. O professor deverá dar conhecimento, por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma, da aplicação desta medida.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

10. Com vista à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 o aluno realiza as seguintes atividades:

- a) Reparação dos danos causados;
- b) Limpeza do espaço exterior do edifício escolar;
- c) Limpeza das salas;
- d) Tarefas na cantina, bufete ou noutra área do estabelecimento escolar;
- e) Limpeza de equipamentos;
- f) Serviços de manutenção;
- g) Recolha / organização de material para reciclagem;
- h) Realização de trabalhos de revisão de conteúdos de diferentes disciplinas;
- i) Realização de atividades cívicas.

11. As atividades a desenvolver estão sob orientação do membro responsável pelo órgão, serviço ou setor da escola, ocorrem no local definido pelo diretor e decorrem num período proporcional à medida aplicada.

12. As atividades referidas e as orientações dos responsáveis têm como finalidade a aquisição de competências de responsabilidade, cooperação, respeito pelo outro, pelo trabalho e pelo direito à educação e os procedimentos a observar pautam-se pelo trabalho colaborativo, interajuda e bom relacionamento com os responsáveis e os outros membros da comunidade educativa.

13. O disposto no número 11 é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

14. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 187.º

#### Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos no presente regulamento interno.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5. Para dar cumprimento ao estatuto no n.º 2 o diretor assinará protocolos de cooperação com entidades locais idóneas em que é assumida a corresponsabilização pelas atividades e procedimentos a desenvolver pelo aluno.

---

## **SUBSECÇÃO II – C**

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo 188.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com correspondência daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 do presente artigo, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do estatuto do aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 189.º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do estatuto do aluno, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 190.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do estatuto do aluno;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

## Artigo 191.º

### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do estatuto do aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

## Artigo 192.º

### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento e no estatuto do aluno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do estatuto do aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 193.º**

##### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **SECÇÃO V**

#### **Execução das Medidas Disciplinares**

#### **Artigo 194.º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do departamento de apoio à educação inclusiva e/ou das equipas multidisciplinares.

#### Artigo 195.º

##### **Equipas multidisciplinares**

1. As equipas multidisciplinares destinam-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo são constituídas por um/a psicólogo/a do núcleo de psicologia, a assistente social do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, os diretores de turma, os professores-tutores, a enfermeira escolar e a equipa escolar de promoção da saúde, os serviços de ação social escolar, o coordenador de projetos, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no presente regulamento e no estatuto do aluno;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento e no estatuto do aluno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 44.º do estatuto do aluno;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do estatuto do aluno;

- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO VI** **Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

### **Artigo 196.º**

#### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
- Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do estatuto do aluno.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral constitui uma comissão especializada do conselho geral composta por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 33.º do estatuto do aluno.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 197.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **SECÇÃO VII** **Responsabilidade Civil e Criminal**

### **Artigo 198.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SECÇÃO VIII** **Responsabilidade e Autonomia**

### **SUBSECÇÃO I** **Responsabilidade da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 199.º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia do agrupamento de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 200.º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## Artigo 201.º

### **Papel especial dos professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## Artigo 202.º

### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

## Artigo 203.º

### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento e do estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento e no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### Artigo 204.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do estatuto do aluno;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do estatuto do aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento e do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento e no estatuto do aluno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

#### Artigo 205.º

##### Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento e no estatuto do aluno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Artigo 206.º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente do agrupamento de escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente do agrupamento de escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 207.º**

##### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

#### **SECÇÃO IX**

#### **Avaliação das aprendizagens dos alunos**

#### **Artigo 208.º**

##### **Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação interna das aprendizagens:

- a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
- i) Formativa;
  - ii) Sumativa;
- b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
- a) Gera informação a utilizar para fins:
- i) Formativos;
  - ii) Sumativos;
- b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
- i) Provas de aferição;
  - ii) Provas finais do ensino básico;
  - iii) Exames finais nacionais;
  - iv) Provas de aptidão artística;
  - v) Provas de aptidão profissional.

#### Artigo 209.º

##### **Objeto da avaliação no ensino básico**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 210.º

##### **Avaliação interna das aprendizagens no ensino básico**

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
3. A avaliação definida no n.º 1 é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo fundamentar o apoio às aprendizagens, nomeadamente à autorregulação dos percursos dos alunos em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos encarregados de educação.

#### Artigo 211.º

##### **Avaliação interna das aprendizagens no ensino básico**

1. A avaliação interna das aprendizagens comprehende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
5. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
6. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
7. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 212.º**

#### **Avaliação externa das aprendizagens no ensino básico**

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
  - a) Provas ModA;
  - b) Provas finais do ensino básico.
2. As provas ModA realizam -se nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.
3. As provas ModA visam aferir o desenvolvimento do currículo no ensino básico e providenciar informação regular ao sistema educativo, às escolas, aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
4. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam -se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.
5. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do **Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho**.

#### **Artigo 213.º**

#### **Intervenientes no processo de avaliação interna no ensino básico**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
  - a) O professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
  - b) O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) As equipas educativas, caso existam;
  - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma e os alunos nos termos definidos neste regulamento interno.
2. A intervenção dos pais e encarregados realiza-se, nomeadamente, através:
  - do conhecimento atempado dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
  - do conhecimento do plano curricular de turma do seu educando;
  - da participação no cumprimento do plano de acompanhamento pedagógico do aluno;
  - da apresentação do RIPA em reunião presencial;

- da apresentação da ficha de registo de avaliação sumativa de final de cada período em reunião presencial o professor titular /diretor de turma e da avaliação intercalar quando tal se justifique;
  - dos contactos no horário estabelecido para o efeito com o professor titular /diretor de turma.
  - de ações conducentes à melhoria da participação ativa dos seus educandos na vida escolar, no acompanhamento próximo e colaboração com os docentes e a escola com vista ao sucesso educativo;
3. A participação dos alunos no processo de avaliação tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem operacionaliza-se, nomeadamente, através:
- do conhecimento atempado da avaliação formativa realizada através de diferentes instrumentos de avaliação, por parte do professor titular no caso do 1.º ciclo e dos professores de cada disciplina no caso dos 2.º e 3.º ciclos;
  - da realização da autoavaliação das aprendizagens, sob a forma escrita ou oral.
4. O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
5. Tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas e das escolas não agrupadas, podem os órgãos competentes definir critérios para a constituição do conselho de docentes, nos termos do respetivo regulamento interno.
6. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

#### Artigo 214.º

##### **Expressão da avaliação sumativa no ensino básico**

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.

3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

6. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza -se nos termos definidos na lei.

7. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza -se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

8. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

9. Na educação pré-escolar a avaliação é feita de acordo com os princípios enunciados nas orientações curriculares para a educação pré-escolar.

10. O aluno participa no processo de avaliação através da autoavaliação e heteroavaliação e de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo anterior.

11. Os encarregados de educação podem manifestar as suas opiniões sobre o processo de avaliação dos seus educandos durante o horário semanal de atendimento disponibilizado pelo diretor de turma ou no horário quinzenal pelo professor titular no caso do 1.º ciclo e também na reunião de entrega dos registos de avaliação no final de cada período.

## Artigo 215.º

### **Efeitos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) Renovação de matrícula;
  - d) Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

## Artigo 216.º

### **Avaliação formativa no ensino secundário**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
5. A intervenção dos pais e encarregados realiza-se, nomeadamente, através:
  - do conhecimento atempado dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
  - do conhecimento do plano curricular de turma do seu educando;
  - da participação no cumprimento do plano de acompanhamento pedagógico do aluno;
  - da apresentação da ficha de registo de avaliação sumativa de final de cada período em reunião presencial o professor titular /diretor de turma e da avaliação intercalar quando tal se justifique;
  - dos contactos no horário estabelecido para o efeito com o diretor de turma.
  - de ações conducentes à melhoria da participação ativa dos seus educandos na vida escolar, no acompanhamento próximo e colaboração com os docentes e a escola com vista ao sucesso educativo;
3. A participação dos alunos no processo de avaliação tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem operacionaliza-se, nomeadamente, através:
  - do conhecimento atempado da avaliação formativa realizada através de diferentes instrumentos de avaliação, por parte dos professores de cada disciplina;
  - da realização da autoavaliação das aprendizagens, sob a forma escrita ou oral.

## Artigo 217.º

### **Avaliação sumativa no ensino secundário**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
  - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. A avaliação sumativa é complementada pela realização de exames finais nacionais, podendo processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, em ambos os casos, nos termos da legislação em vigor.
8. A avaliação sumativa externa segue os termos da legislação em vigor.
9. No ensino secundário, em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
10. Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final. (**à exceção do 12.º ano no Ano Letivo 2019-2020**)
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
12. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
13. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma.
14. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

#### Artigo 218.º

##### **Critérios de avaliação para os ensinos básico e secundário**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade no ensino básico e para cada ano no ensino secundário, integrando descriptores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no agrupamento.

5. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
6. Cada grupo disciplinar/disciplina define os critérios específicos de avaliação com respeito pelos critérios gerais aprovados em conselho pedagógico nos quais deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### Artigo 219.º

##### **Registo, tratamento e análise da informação**

1. Em cada escola devem ser registadas, em documentos próprios, ou a estes anexados, as informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento.
2. Em cada escola devem ser adotados procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visem a melhoria do seu desempenho.
3. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.
4. Os instrumentos de registo de avaliação são elaborados pelos docentes da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário tendo em conta as orientações do conselho pedagógico, nomeadamente a existência de matrizes comuns, a aplicação dos mesmos instrumentos aos respetivos anos de escolaridade, sempre que possível, tomando em consideração as suas características e especificidades.
5. Relativamente aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores devem marcar as datas de realização dos testes formais de avaliação, por período letivo, em sede de conselho de turma, no início do ano letivo, ou na sua ausência, comunicar informalmente ao diretor de turma, e nas reuniões de avaliação de final de 1.º e 2.º período, em documento próprio.
6. Os diretores de turma dão conhecimento da marcação de testes aos encarregados de educação, por escrito, através da plataforma INOVAR ou E360 ou da plataforma em uso no agrupamento aprovada pelos órgãos de administração e gestão;
7. Sempre que haja necessidade de alterar uma data deverá ser comunicado ao diretor de turma e aos alunos para evitar a sobreposição.
8. Os testes formais de avaliação estão sujeitos à seguinte notação e correspondente percentagem, a qual deve ser transmitida aos alunos:
  - a) No 1.º Ciclo

<b>Expressão da avaliação formativa e sumativa</b>			
<b>Menção qualitativa</b>			
<b>Insuficiente</b>	<b>Suficiente</b>	<b>Bom</b>	<b>Muito Bom</b>
No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.			

- b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a avaliação formativa dos alunos expressa-se de forma qualitativa na atribuição de uma menção de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Fraco em todas as disciplinas.
- A informação a inscrever nos instrumentos de avaliação dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário é qualitativa e quantitativa, sendo obrigatória a menção quantitativa. Os instrumentos de avaliação poderão ter também uma notação descriptiva para aspectos que o aluno deverá melhorar ou de

incentivo para promover o esforço desenvolvido por alunos com mais dificuldades ou ainda para reconhecer o trabalho positivo desenvolvido.

A informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, no ensino básico e numa escala de 0 a 20 no ensino secundário, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

As menções são convertidas na seguinte escala de classificação no ensino básico

Expressão da avaliação formativa e sumativa		
Formativa		Sumativa
Menção qualitativa	Percentagem (%)	Nível
Fraco	de 0 a 19	1
Insuficiente	de 20 a 49	2
Suficiente	de 50 a 69	3
Bom	de 70 a 89	4
Muito Bom	de 90 a 100	5

As menções são convertidas na seguinte escala de classificação no ensino secundário

Expressão da avaliação formativa e sumativa		
Formativa		Sumativa
Menção qualitativa	Menção quantitativa	Classificação
Fraco	0 a 4,4	0 a 4,4
Insuficiente	4,5 a 9,4	4,5 a 9,4
Suficiente	9,5 a 13,4	9,5 a 13,4
Bom	13,5 a 17,4	13,5 a 17,4
Muito Bom	17,5 a 20	17,5 a 20

9. Os testes formais de avaliação poderão ter também uma notação descriptiva, através de uma frase curta, com uma chamada de atenção para aspetos que o aluno deverá melhorar ou de incentivo para promover o esforço desenvolvido por alunos com mais dificuldades ou ainda para reconhecer o trabalho positivo desenvolvido.

10. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, só poderão ser marcados três testes formais de avaliação por semana, em dias diferentes, salvo casos devidamente fundamentados.

11. Na última semana de aulas de cada período não deverão realizar-se testes formais de avaliação.

12. A entrega de testes ou de outros instrumentos de recolha de informação deve ocorrer num prazo máximo de quinze dias úteis, salvo os casos devidamente justificados;

13. Os professores deverão proceder à correção dos testes após a entrega aos alunos.

14. A informação resultante dos instrumentos de avaliação deve ser comunicada, obrigatoriamente, aos alunos antes do final de cada período letivo, salvo os casos devidamente justificados.

#### Artigo 220.º

#### Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular

O projeto de autonomia e flexibilidade curricular do agrupamento prevê e contém situações sobre avaliação das aprendizagens dos alunos que completam ou esclarecem as previstas neste regulamento interno.

## Artigo 221.º

### **Regime de avaliação, transição e aprovação**

O regime de avaliação dos alunos da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário, dos cursos de educação e formação, dos cursos vocacionais, dos cursos profissionais e de outros cursos e modalidades de educação/ensino cumpre o previsto na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar**

## Artigo 222.º

### **Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

1. As responsabilidades dos pais e encarregados de educação estão previstas no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no artigo 194.º do presente regulamento.
2. Além do disposto na lei e no presente regulamento, poderão todos os pais e encarregados de educação:
  - a) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos e do agrupamento de escolas;
  - b) Ser membro (sócio) ativo da associação de pais, participando nas atividades desenvolvidas pela mesma;
  - c) Colaborar nas iniciativas desenvolvidas pelas escolas do agrupamento;
  - d) Acompanhar diariamente a vida escolar do seu educando, solicitando e pedindo informações ao professor titular/diretor de turma, quando for caso disso;
  - e) Assegurar os seus direitos e deveres na participação na vida ativa da escola.

## Artigo 223.º

### **Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma devem ser eleitos, de entre os seus pares, no início de cada ano letivo, na reunião de apresentação da turma, na presença do diretor de turma. Constituem-se candidatos, todos os pais e encarregados de educação que se apresentem disponíveis para o seu desempenho.
2. Têm como competências específicas:
  - a) Participar nas reuniões de trabalho solicitadas pelo diretor de turma;
  - b) Cooperar com o conselho de turma sobre todos os aspetos de índole disciplinar, desenvolvimento pedagógico e moral dos alunos;
  - c) Apresentar propostas para as normas de funcionamento da turma.

## Artigo 224.º

### **Associação de pais e encarregados de educação**

1. As associações e os representantes de pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento, têm como finalidade assegurar a efetivação dos direitos e deveres que assistem aos pais e encarregados de educação em tudo o que respeita à educação dos seus filhos e educandos. Para isso exercerão as suas atividades em conformidade com o Decreto-Lei n.º 372/90 e na prossecução dos seus objetivos fomentarão a colaboração efetiva entre os pais e encarregados de educação, os professores e assistentes operacionais das escolas do agrupamento segundo os princípios gerais:
  - a) Dinamizar e consciencializar os associados em ordem à vivência e defesa dos valores fundamentais da família e dos deveres do educador de modo a assegurar o bom desempenho da ação educativa da escola através do apoio efetivo ao corpo docente e aos órgãos de gestão escolar;
  - b) Colaborar estreitamente com o agrupamento no estabelecimento da complementaridade formativa família-escola de acordo com os princípios programáticos superiormente definidos.
2. Além dos princípios gerais enunciados, devem:

- a) Apoiar e desenvolver todas as iniciativas de caráter educativo compatíveis com os objetivos das associações e no âmbito das atividades escolares, sempre que para tal seja solicitada a sua colaboração quer pelas escolas quer por associações congêneres ou outras entidades interessadas;
- b) Colaborar na elaboração do projeto educativo, planos anual e plurianual de atividades e do regulamento interno, conhecê-los e acompanhar o seu desenvolvimento e concretização;
- c) Participar nas reuniões de trabalho convocadas pelo diretor, sempre que existam assuntos referentes às linhas estratégicas, de desenvolvimento ou outros assuntos de interesse;
- d) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação.
3. Devem, as escolas do agrupamento disponibilizar os meios ao seu alcance assim como um local apropriado, para o desempenho das atividades inerentes ao normal funcionamento destes representantes dos pais e encarregados de educação.

## **CAPÍTULO VIII** **Pessoal Docente**

### **SECÇÃO I** **Carreira Docente**

#### **Artigo 225.º**

##### **Natureza e estrutura da carreira docente**

O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da administração pública dotado de uma carreira própria.

#### **Artigo 226.º**

##### **Conteúdo funcional**

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
2. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.
3. São funções do pessoal docente em geral:
  - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
  - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
  - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
  - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
  - e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
  - f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
  - g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
  - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
  - j) Participar nas atividades de avaliação da escola;

- 1) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- m) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- n) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- o) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.
4. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.
5. Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.
6. Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar-se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. As funções previstas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

## **SECÇÃO II** **Direitos**

### **Artigo 227.º**

#### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
- Direito de participação no processo educativo;
  - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - Direito à segurança na atividade profissional;
  - Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - Direito à negociação coletiva nos termos legalmente previstos.

### **Artigo 228.º**

#### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
- O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

#### Artigo 229.º

##### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

#### Artigo 230.º

##### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

#### Artigo 231.º

##### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### Artigo 232.º

##### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

#### Artigo 233.º

##### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

## **SECÇÃO III** **Deveres**

### **Artigo 234.º**

#### **Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Artigo 235.º**

#### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### Artigo 236.º

##### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 237.º

##### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **SECÇÃO IV** **Avaliação do Desempenho dos Docentes**

#### Artigo 238.º

##### **Princípios**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos estabelecidos no nº 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do agrupamento de escolas.

#### Artigo 239.º

##### **Dimensões da avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

#### Artigo 240.º

##### **Intervenientes no processo de avaliação do desempenho**

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

#### Artigo 241.º

##### **Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico**

1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do decreto anteriormente referido, sob proposta do avaliador.
3. Aos membros da SADD são atribuídos tempos da componente não letiva até um máximo de quatro.

#### Artigo 242.º

##### **Avaliados**

1. O docente tem direito à avaliação do seu desempenho, que deve contribuir para os objetivos definidos nos números 2 e 3 do artigo 40.º do ECD.
2. Constituem deveres do docente proceder à respetiva autoavaliação como garantia do envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.

3. É garantido ao docente o conhecimento dos procedimentos do sistema de avaliação do desempenho e o direito de reclamação e recurso.

**Artigo 243.º**

**Avaliadores**

1. São avaliadores:
  - a) O coordenador de departamento curricular ou quem este designar;
  - b) Os avaliadores externos;
  - c) A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico;
  - d) O diretor.
2. Ao coordenador de departamento curricular ou a quem este designar é atribuída na componente não letiva, respetivamente, um ou dois tempos consoante o número de avaliados for de um a cinco ou mais de cinco.

**CAPÍTULO IX**  
**Pessoal Não Docente**

**Artigo 244.º**

**Direitos do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos na Lei n.º 12-A/2008 de 16 de janeiro.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) Participar na elaboração do projeto educativo, dos planos anual e plurianual de atividades e do regulamento interno do agrupamento, conhecê-los e acompanhar o seu desenvolvimento, concretização e avaliação;
  - b) Eleger e ser eleito para o conselho geral;
  - c) Ser devidamente informado, pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto relativo à sua vida profissional;
  - d) Ter acesso a toda a legislação e informação considerada necessária ao bom desenvolvimento das suas atividades;
  - e) Ter oportunidades de formação e de atualização;
  - f) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
  - g) Utilizar os equipamentos e espaços específicos de apoio;
  - h) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
  - j) Participar no exercício da atividade sindical e na negociação coletiva nos termos da lei;
  - k) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos seus superiores hierárquicos;
  - l) Nos termos da alínea anterior, o diretor deverá num prazo estabelecido legalmente dar uma resposta escrita a todas as petições ou reclamações apresentadas por escrito.

**Artigo 245.º**

**Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, nomeadamente os seguintes:
  - a) O dever de prossecução de interesse público;
  - b) O dever de isenção;
  - c) O dever de zelo;

- d) O dever de obediência;
- e) O dever de lealdade;
- f) O dever de imparcialidade;
- g) O dever de informação;
- h) O dever de assiduidade;
- i) O dever de pontualidade;
- j) O dever de correção.
2. O pessoal não docente deve:
- Conhecer integralmente o presente regulamento interno;
  - Colaborar na função educativa da escola, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento interno;
  - Empenhar-se na procura de ações de formação visando o seu enriquecimento, numa lógica de resposta a situações emergentes da sua prática profissional;
  - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente.
3. Para além dos consignados nos normativos legais em vigor, todos os funcionários devem manter vivo o espírito de boa relação entre si, com os alunos, professores e encarregados de educação de forma a serem um exemplo de bom desempenho profissional e de estímulo educativo.
4. São deveres dos assistentes operacionais:
- Abrir os portões das escolas e demais portas, prestar ainda atenção à abertura das outras salas sempre que o docente não transporte a chave;
  - Responsabilizar-se pelas chaves de todos os núcleos do centro de recursos educativos e dos espaços onde se encontrem acondicionados equipamentos e materiais pedagógicos, respondendo pelo equipamento e material didático ambulante;
  - Providenciar para que as salas se encontrem limpas, arrumadas e com os materiais necessários, no início dos trabalhos letivos;
  - Verificar anomalias ou estragos, restabelecer a ordem e comunicar de imediato o ocorrido, por escrito, ao diretor;
  - Zelar pela limpeza e higiene dos espaços interiores e exteriores e levar os alunos a respeitar a ordem e adquirir hábitos de higiene e cooperação;
  - Responsabilizar-se pelos serviços de reprografia, PBX e correio;
  - Acompanhar os alunos em visitas de estudo ou outros percursos bem como auxiliar os alunos de primeiro ciclo nas refeições ou outros que tenham essa necessidade;
  - Cooperar com os serviços especializados de Educação Especial e prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades especiais;
  - Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os Assistentes Operacionais, deverão prestar apoio e assistência na administração dos mesmos, de acordo com as orientações constantes da autorização para a administração de medicamentos assinada pelos pais/encarregados de educação, na qual consta a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que estes entenderam pertinente;
  - Quando colocados em setores específicos da escola, deverão cumprir as regulamentações próprias desses setores e responder perante os respetivos responsáveis, nomeadamente, no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Laboratórios, Biblioteca, entre outros;
  - Para o cumprimento destas funções específicas, constantes das alíneas i) e j), deverão os Assistentes Operacionais receber formação interna disponibilizada pela escola ou por quem esta indicar.
  - Informar o diretor, ou quem legalmente o substitua, de abandonos da sala de aula, por parte de docentes, antes do toque para a saída;
  - Desenvolver procedimentos no sentido de ultrapassar situações ou factos suscetíveis de originar perturbação no decorrer normal das atividades educativas, e, caso não o consigam comunicar a ocorrência ao diretor;
  - Certificar-se, no final da atividade letiva diária que as portas e janelas ficam devidamente fechadas.

o) Durante o serviço, não podem desenvolver qualquer atividade alheia aos interesses da escola, nem abandonar o local de trabalho sem prévia autorização.

**5. São deveres dos assistentes técnicos:**

- a) Compete ao assistente técnico todas as tarefas de natureza administrativa que apresentem incidência direta ou indireta na atividade educativa;
- b) Guardar sigilo sobre todas as questões relativas ao serviço;
- c) Apresentar críticas e sugestões para melhorar o funcionamento dos seus serviços e participar em todas as decisões que lhe digam respeito;
- d) Controlar e regular permanentemente o serviço que executa;
- e) Elaborar, organizar e atualizar o cadastro e os inventários de bens patrimoniais.

**6. São deveres do pessoal do refeitório e bufete:**

- a) Usar indumentária adequada ao serviço que executam;
- b) Zelar pela higiene e qualidade na confeção dos alimentos;
- c) Manter o material de uso corrente em condições de higiene e limpeza;
- d) Providenciar no sentido das refeições serem confeccionadas e servidas dentro do horário estabelecido;
- e) Responsabilizar-se pela limpeza e arrumação do refeitório, da cozinha e do bufete.

**7. São deveres dos assistentes operacionais cujas tarefas específicas são as de guarda-noturno:**

- a) Cumprir correta, integral e atempadamente o serviço distribuído pelo diretor;
- b) Notificar o diretor em caso de falta para que o mesmo providencie de imediato no sentido de que o serviço seja assegurado por outro elemento do grupo;
- c) Fazer ronda pelos espaços exteriores da escola várias vezes durante a noite;
- d) Certificar-se de que os portões, portas, iluminação e janelas ficam devidamente fechados, findo o período letivo.

**8. São deveres do coordenador operacional:**

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com o Diretor, nos termos em que este requeira, em particular, na distribuição de tarefas, na elaboração do plano de férias, na prestação de informações decorrentes do serviço ou inerentes à avaliação;
- c) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e tudo o que esteja consignado nos normativos legais em vigor.

## **CAPÍTULO X** **Visitas de Estudo e Parcerias**

### **Artigo 246.º**

#### **Regras para a realização de visitas de estudo**

1. Em termos de princípio orientador, as visitas de estudo devem ser programadas para toda a turma ou total de alunos de determinado ano ou disciplina e seguir os princípios e normas constantes da legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

2. As visitas de estudo devem constar do plano anual de atividades do agrupamento e ser aprovadas pelo conselho pedagógico.

3. As visitas de estudo devem ser planificadas de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Objetivos;
- b) Conteúdos programáticos;
- c) Indicação do nome dos professores responsáveis;
- d) Número de alunos;
- e) Itinerário a percorrer;
- f) Apoio logístico: autocarros, contactos com museus, hotéis, pousadas e outras instalações e os seus custos;
- g) Duração e horários a cumprir;
- h) Atividades a realizar: desportivas, culturais, entre outras;

- i) Orçamentos;
  - j) Autorização dos encarregados de educação;
  - l) Números de telefone para contacto.
4. As deslocações, quer no território nacional quer no estrangeiro, estão cobertas pelo seguro escolar.
5. Sempre que no decorrer de uma visita de estudo surjam problemas de comportamento disciplinar por parte dos alunos envolvidos na mesma, os docentes responsáveis devem fazer a respetiva participação disciplinar ao diretor de turma.
6. Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo devem entregar aos alunos o pedido de autorização com uma antecedência mínima de duas semanas em relação à data da visita.
7. Os encarregados de educação deverão entregar ao docente responsável a autorização de participação até ao prazo máximo de uma semana antes da realização da visita de estudo, efetuando o pagamento imediato da mesma quando solicitado.
8. A decisão de aceitar inscrições que não respeitem os prazos estipulados no número anterior é da responsabilidade dos docentes responsáveis pela organização.
9. No caso de o número de alunos inscritos ser insuficiente para garantir a realização da visita de estudo, esta será anulada.
10. Sempre que haja possibilidade de restituição do dinheiro aos alunos que faltarem à visita de estudo, este só será devolvido no caso de apresentarem justificação credível.
11. A qualidade do transporte é da exclusiva responsabilidade da empresa contratada, devendo qualquer tipo de reclamação ser efetuada junto da mesma.
12. O responsável que organiza a visita de estudo deve entregar nos serviços administrativos a lista dos alunos, docentes e outros acompanhantes a fim de ativar o seguro escolar.
13. Pelo seu caráter extraordinário, duração, montantes envolvidos e prazos a respeitar, as normas referidas anteriormente não se aplicam à organização das viagens de finalistas dos 9.º e 12.º anos de escolaridade.
14. Os danos materiais provocados pelos alunos durante a visita ou viagem de finalistas serão da responsabilidade do respetivo encarregado de educação após apuramento de responsabilidades.
15. Os alunos participantes na visita ou viagem de finalistas são corresponsáveis pelos eventuais danos causados, caso tenham presenciado a ocorrência e não a tenham participado aos responsáveis pela visita ou viagem.

#### **Artigo 247.º**

#### **Celebração de Parcerias**

O agrupamento no uso da sua autonomia poderá celebrar protocolos com diversas entidades de caráter individual ou coletivo, visando uma permuta de conhecimentos e experiências que contribuam para a formação integral dos alunos.

### **CAPÍTULO XI**

### **Normas Gerais de Funcionamento Interno e Segurança**

#### **SECÇÃO I**

#### **Normas Gerais de Funcionamento Interno**

#### **Artigo 248.º**

#### **Normas Gerais de Funcionamento Interno**

As normas gerais de funcionamento interno serão definidas por cada estabelecimento de educação e ensino e deverão constar no respetivo regimento interno.

#### **Artigo 249.º**

#### **Entradas/saídas e circulação nos estabelecimentos de educação e ensino e horários de funcionamento das atividades letivas e não letivas**

1. A entrada e saída dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento faz-se pelo portão/portas regulamentadas por cada um deles.
2. A identificação deve ser apresentada sempre que for solicitada pelo funcionário da portaria ou por qualquer outro agente de ação educativa.
3. Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino e das atividades letivas estão definidos no n.º seguinte e poderão ser alterados no início de cada ano letivo, depois de ouvidos os pais /encarregados de educação.
4. O horário de funcionamento das atividades letivas decorre entre as 8:15 horas e as 18:05 horas, de acordo com os tempos fixados no quadro seguinte:

<b>Educação Pré-escolar</b>				
Período	Tempo	Início	Fim	
Manhã	1.º	9:00h	10:00h / 10:30h	
	2.º	10:30h / 11:00h	12:00h	
Almoço	12:00h – 13:30h			
Tarde	3.º	13:30h	15:30h	
	CAF	15:30h	18:00h	

  

<b>1º Ciclo</b>				
Ano	Período	Tempo	Início	Fim
1.º e 2.º	Manhã	1.º	9:00h	10:30h
		Intervalo	10:30h	11:00h
		2.º	11:00h	12:00h
	Tarde	3.º	13:30h	15:30h
		Intervalo	15:30h	16:00h
		AEC	16:00h	17:00h
3º e 4º	Manhã	1.º	9:00h	10:30h
		Intervalo	10:30h	11:00h
		2.º	10:30h	12:30h
	Tarde	3.º	14:00h	15:30h
		Intervalo	15:30h	16:00h
		Inglês / AEC	16:00h	17:00h

  

<b>2.º / 3.º Ciclos /Ensino Secundário</b>				
Período	Tempo	Início	Fim	
Manhã	1.º	8:15h	09:05h	
	2.º	09:15h	10:05h	
	3.º	10:20h	11:10h	
	4.º	11:20h	12:10h	
	5.º	12:20h	13:10h	
<b>Almoço</b>				
Tarde	6.º	14:15h	15:05h	
	7.º	15:15h	16:05h	
	8.º	16:15h	17:05h	
	9.º	17:15h	18:05h	

5. Para um total aproveitamento do tempo de aula, todos deverão ser pontuais.
6. O equipamento escolar deve ser bem conservado.

7. Todos deverão utilizar os recipientes próprios para o lixo de forma a manter a escola limpa.
8. Durante os intervalos, os alunos não poderão permanecer nos corredores, exceto em casos devidamente comprovados por doença ou incapacidade física.
9. A permanência dos alunos nos corredores não deve impedir a circulação de outros.
10. Os corredores deverão estar sempre sob vigilância de, pelo menos, um assistente operacional.
11. Nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo a vigilância nos intervalos deverá ser assegurada por docentes e assistentes operacionais.

#### **Artigo 250.º**

##### **Controlo de entradas**

1. O local de entrada e saída será apenas a porta/portão principal.
2. Na portaria estará sempre um assistente operacional devidamente identificado.
3. Os portões de acesso às viaturas deverão permanecer fechados só se facultando a sua abertura no tempo estritamente necessário, para a entrada ou saída dos veículos autorizados.
4. Nas escolas de 2.º e 3.º ciclo, a entrada e saída dos alunos obriga à sua identificação através do cartão da escola, sempre que solicitado.
5. Os alunos não autorizados pelos encarregados de educação a sair da escola, durante o período de almoço, deverão constar numa lista existente na portaria.
6. Aos visitantes deve ser perguntado o que pretendem e que entidades desejam contactar.
7. Todos os visitantes estranhos à instituição deverão ser controlados através de um documento de identificação, que deve ficar na portaria, entregando-se-lhes em sua substituição, para poderem circular na escola, um cartão a colocar pelo próprio no vestuário, em local visível.
8. Os encarregados de educação serão também identificados através de um cartão específico.

#### **Artigo 251.º**

##### **Sala de aula**

1. Nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento a entrada na sala de aula só deve ser feita após a chegada do professor.
2. A entrada e a saída da sala de aula devem ser feitas sem atropelos.
3. A saída da sala de aula ocorrerá depois de autorização dada pelo professor.
4. A sala de aula deve ficar devidamente arrumada e limpa.

## **SECÇÃO II**

### **Segurança na Escola**

#### **Artigo 252.º**

##### **Definição**

A segurança dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento tem como principal objetivo a proteção de toda a comunidade educativa e deve desenvolver-se de acordo com os seguintes princípios:

- a) Sensibilização;
- b) Responsabilização;
- c) Coordenação;
- d) Informação/formação;
- e) Educação.

#### **Artigo 253.º**

##### **Equipa de segurança**

1. A equipa de segurança é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Delegado para a segurança;

- b) Assistentes operacionais;
- c) Agentes da escola segura e guardas do gabinete de segurança M.E.
2. O delegado para a segurança será, preferencialmente, o diretor ou elemento da equipa diretiva, com vocação para o desempenho do cargo.
3. São funções do delegado de segurança:
- a) Coordenar todos os assuntos relacionados com segurança;
  - b) Organizar o arquivo da documentação difundida;
  - c) Zelar pelo cumprimento das determinações em vigor;
  - d) Estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou outras entidades;
  - e) Propor e/ou implementar medidas e ações no âmbito da segurança.
4. Além das funções consignadas na legislação em vigor os assistentes operacionais devem desenvolver a sua ação de vigilância no exterior, nomeadamente:
- a) Campo de jogos;
  - b) Vedações;
  - c) Sala de aparelhos;
  - d) Recinto exterior dos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo.
5. Os assistentes operacionais com funções de vigilância noturna devem cumprir as funções constantes na legislação em vigor.
6. O guarda colocado pelo gabinete de segurança do M.E. depende hierarquicamente deste. No entanto, no dia-a-dia da vida escolar responde perante o diretor.

#### **Artigo 254.º**

#### **Plano de evacuação**

1. Todos os estabelecimentos de educação e ensino deverão elaborar um plano de evacuação de acordo com as orientações do gabinete de proteção civil distrital e as normas em vigor.
2. Em particular, o plano de evacuação deverá conter:
  - a) Identificação de saídas;
  - b) Definição de caminhos de evacuação;
  - c) Identificação dos pontos críticos;
  - d) Locais de concentração;
  - e) Funções de cada interveniente;
  - f) Instruções particulares.
3. No início de cada ano letivo os diretores de turma/professores titulares de turma devem informar os alunos sobre o plano de evacuação e as regras a cumprir.
4. O plano de evacuação deverá ser afixado no átrio de entrada e em cada um dos blocos do edifício escolar.
5. As salas de aula deverão ter em local visível as normas de evacuação.
6. O plano deverá ser testado, preferencialmente, duas vezes em cada ano letivo.

#### **Artigo 255.º**

#### **Procedimento em caso de acidente**

1. O órgão de gestão deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.
2. Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá ser prestada assistência de Primeiros Socorros, dentro do conhecimento e competência das pessoas presentes e providenciado o transporte adequado, caso seja necessária a deslocação ao Hospital.
3. Quando for necessário levar algum aluno ao Hospital, compete ao órgão de gestão comunicar com o Encarregado de Educação, e promover o acompanhamento do Aluno por um Assistente Operacional.
4. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação e no Plano de Emergência.

---

## **CAPÍTULO XII** **Outros Serviços**

### **SECÇÃO I** **Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 256.º**

##### **Horário**

O horário e as condições de atendimento são afixados no início de cada ano letivo em local bem visível junto dos serviços.

#### **Artigo 257.º**

##### **Setores**

Nos serviços administrativos destacam-se os seguintes setores:

1. Setor de alunos a quem compete a verificação de todos os processos de alunos, passagem de certidões e diplomas e, de uma forma geral, todos os aspetos relacionados com os alunos;
2. Setor de pessoal e vencimentos a quem compete a verificação de todos os processos do pessoal docente e não docente, controlo de faltas e processamento de vencimentos;
3. Setor de expediente geral a quem compete prestar apoio a todos os setores dos serviços administrativos e ao diretor;
4. Setor de contabilidade e tesouraria a quem compete prestar todo o apoio ao conselho administrativo e controlar o cumprimento do orçamento do agrupamento.
5. A afetação de pessoal aos diferentes setores está sujeita a uma gestão flexível dos recursos humanos disponíveis para o efeito, de acordo com as necessidades emergentes do serviço.

### **SECÇÃO II** **A. S. E.**

#### **Artigo 258.º**

##### **Composição**

1. Os serviços de ação social escolar são constituídos pelo responsável designado pelo diretor e pelo responsável pelos serviços de administração escolar.
2. Os auxílios económicos diretos são as formas de ação social escolar que visam compensar através da atribuição de subsídios aos alunos carenciados, os encargos decorrentes da frequência escolar, nomeadamente das despesas com livros, material escolar e alimentação. Todos estes serviços são analisados/tratados nos serviços administrativos da escola sede, de acordo com as determinações emanadas pela DGEstE-DSRA/ASE, nos casos dos alunos de 2.º, 3.º ciclos e secundário, sendo os casos inerentes ao 1.º ciclo tratados pela autarquia.
3. A ação social escolar abrange:
  - a) Auxílios económicos diretos;
  - b) Leite escolar;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Empréstimo de manuais;
  - e) Refeitório;
  - f) Bufete;
  - g) Papelaria;
  - h) Transportes Escolares.
4. É competência do responsável pelo núcleo de ação social escolar:
  - a) Planear e garantir a execução das diversas ações da ASE, de modo a ter uma visão permanente e atualizada;

- b) Zelar pelo cumprimento das determinações legisladas;
  - c) Planear o trabalho em estreita colaboração com os responsáveis dos serviços, para dar uma resposta às respetivas necessidades dos alunos;
  - d) Superintender na atuação dos responsáveis pelos diversos serviços;
  - e) Programar e selecionar a aquisição dos produtos e mercadorias para venda;
  - f) Supervisionar a constituição das ementas de modo a assegurar uma alimentação equilibrada, em ambiente condigno;
  - g) Assegurar as condições de limpeza e de higiene indispensáveis do pessoal, das instalações e dos equipamentos.
5. É elaborado um regimento específico da ASE, onde constarão as modalidades de apoio em cada uma das suas áreas de intervenção, de harmonia com a legislação aplicável.

### **SECÇÃO III Papelarias**

#### **Artigo 259.º**

##### **Horário**

O horário de funcionamento será afixado no início de cada ano em local bem visível junto ao serviço.

#### **Artigo 260.º**

##### **Funcionamento**

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
2. Têm acesso à papelaria das escolas os alunos, professores e funcionários do agrupamento.
3. À papelaria compete a venda de impressos e artigos de papelaria necessários à vida escolar, a marcação de refeições com cartões eletrónicos, venda de senhas e carregamento de cartões.

### **SECÇÃO IV Reprografias**

#### **Artigo 261.º**

##### **Horários**

Os horários de funcionamento serão afixados no início de cada ano letivo em local visível junto ao serviço.

#### **Artigo 262.º**

##### **Normas de Funcionamento**

1. Na reprografia só podem ser realizadas reproduções gratuitas de:
  - a) Testes e fichas de trabalho destinadas aos alunos;
  - b) Reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - c) Fotocópias de textos considerados importantes pelos professores para as atividades letivas;
  - d) Outras reproduções autorizadas pelo diretor.
2. Não é autorizada a reprodução de livros completos.

### **SECÇÃO V Bares**

#### **Artigo 263.º**

##### **Horário**

O horário de funcionamento será afixado no início de cada ano letivo em local visível junto ao serviço.

## Artigo 264.º

### Normas de Funcionamento

1. Só têm acesso ao bar alunos, professores, funcionários do agrupamento ou, a título excepcional, pessoas acompanhadas por professores ou funcionários.
2. Só têm acesso ao interior do bar os assistentes operacionais que ali exercem funções ou elementos com responsabilidades no ASE.
3. Os preços praticados, de acordo com a legislação em vigor, não têm como preocupação fundamental a obtenção dos lucros, estando o preço afixado.
4. A aquisição dos produtos faz-se segundo um esquema de cartões magnéticos, por ordem de chegada.
5. O consumo de bebidas deve limitar-se às zonas do bar e espaços de convívio dos alunos.
6. As loiças, talheres e garrafas de vidro utilizadas devem ser entregues no balcão.
7. Os materiais não reutilizáveis (guardanapos, latas, etc.) deverão ser colocados nos baldes de lixo próprios para o efeito. As mesas deverão ser mantidas limpas.
8. Não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas.
9. Os funcionários deste setor devem ter em atenção que:
  - a) A limpeza do bar é prioritária;
  - b) Os produtos devem ser adquiridos em quantidade suficiente para que os alunos, professores e funcionários não sejam prejudicados;
  - c) A higiene e qualidade dos produtos vendidos devem ser sistematicamente verificada.

## SECÇÃO VI

### Refeitório

## Artigo 265.º

### Normas de Funcionamento

1. O fornecimento das refeições deve respeitar as orientações estabelecidas pelo Ministério da Educação e Ciência. A ementa semanal está disponível na página eletrónica do agrupamento.
2. O acesso ao refeitório por estranhos à escola só poderá ocorrer em situações autorizadas.
3. Os alunos com marcação eletrónica da refeição devem avisar na véspera, ou no próprio dia, até às 10 horas, da não utilização da mesma.
4. O não cumprimento do ponto anterior obriga o aluno ao pagamento da refeição.
5. A marcação da refeição deverá ser efetuada no dia anterior ou no próprio dia, acrescida de multa.
6. A falta a três refeições previamente marcadas, consecutivas ou alternadas por parte dos alunos subsidiados, poderá implicar, depois de informado o encarregado de educação, a perda do suplemento alimentar a atribuir pelo agrupamento.
7. Excepcionalmente pode ser facultada a refeição a alunos subsidiados que só tenham aulas num turno.
8. Compete aos funcionários dos refeitórios assegurar a receção, armazenagem e preparação da matéria-prima, confeção e distribuição de alimentos, higiene pessoal dos manipuladores de alimentos, limpeza e desinfeção de equipamentos e estruturas.

## SECÇÃO VII

### Instalações e Equipamentos Desportivos

## Artigo 266.º

### Normas de Funcionamento

1. A entrada nos espaços cobertos de prática desportiva só é permitida a quem usar calçado adequado.

2. Os alunos só podem usar os balneários, por turmas ou grupos de atividades e nunca individualmente. A fim de os alunos salvaguardarem os seus valores, deverão confiá-los ao assistente operacional de serviço ou ao professor.
3. Sempre que um aluno tenha que sair da aula, por qualquer motivo, deverá ser acompanhado aos balneários pelo assistente operacional.
4. Durante os tempos livres dos alunos, estes poderão usar as instalações desportivas exteriores, se estas estiverem disponíveis.
5. Qualquer atividade não curricular ou de complemento curricular, de âmbito ginnodesportivo, carece de autorização expressa do coordenador do departamento ou do diretor.
6. As instalações poderão ser cedidas à comunidade envolvente, para que esta as utilize, mediante as seguintes condições:
  - a) A cedência de instalações e equipamentos não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
  - b) A entidade requisitante indicará o nome de um responsável pela utilização das instalações que deverá estar sempre presente e acatar as indicações do funcionário ou do professor responsável pelo setor;
  - c) Os utentes apenas poderão ocupar as instalações após a chegada do responsável, sendo este o último a abandoná-las, deixando as instalações e os equipamentos em condições adequadas;
  - d) A autorização, taxas de utilização e outras normas de funcionamento serão estabelecidas, caso a caso, pelo diretor, ouvido o grupo de educação física, mediante protocolo assinado e em conformidade com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XIII** **Normas Gerais sobre Organização Escolar**

### **SECÇÃO I** **Matrículas e Renovação de Matrículas**

#### **Artigo 267.º**

##### **Definições**

1. A frequência de qualquer das ofertas educativas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico.
3. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
4. A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico, em qualquer uma das suas ofertas e realiza-se automaticamente no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
5. O agrupamento não pode rejeitar a matrícula ou a inscrição de qualquer criança ou jovem com base na incapacidade ou nas necessidades educativas que manifestem.
3. As crianças e os alunos com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 268.º**

##### **Normas Organizativas**

1. Aos serviços de administração escolar compete organizar o serviço de matrículas/renovação de matrícula dos alunos do ensino básico oriundos de outro estabelecimento de ensino, mediante a declaração de vaga dada pelo diretor.

2. As renovações de matrícula dos alunos são da responsabilidade do diretor de turma, coadjuvado pelo secretário de turma, em articulação com os serviços de administração escolar e sob a tutela do diretor.

#### Artigo 269.º

##### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

- 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
- 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 3.ª Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
- 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 9.ª Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

#### Artigo 270.º

##### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico**

1. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1.ª Com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação;
- 2.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
- 3.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
- 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 6.ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

- 7.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento educação e de ensino escolhido;
  - 8.ª Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - 9.ª Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.
2. Esgotadas as prioridades referidas no número anterior, podem-se preencher as vagas existentes, pela ordem /data de entrada do processo.

#### Artigo 271.º

##### **Matrícula e renovação de matrícula no Ensino Secundário**

##### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário**

- 1. No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
    - 1.ª Com programa educativo individual têm prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação;
    - 2.ª Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
    - 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
    - 3.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
    - 4.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
    - 5.ª Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
    - 6.ª Que frequentaram um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, no ano letivo anterior;
    - 7.ª Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino.
2. Esgotadas as prioridades referidas no número anterior, podem-se preencher as vagas existentes, pela ordem /data de entrada do processo.

#### Artigo 272.º

##### **Apresentação do pedido de matrícula**

O pedido de matrícula segue os trâmites e procedimentos previstos na legislação em vigor.

Sendo apresentado presencialmente nos serviços de administração escolar do estabelecimento de ensino da área de residência do aluno, deve ser adquirido o boletim de inscrição, no serviço respetivo, entregues e confirmados todos os documentos e respeitado o horário de atendimento e as regras do serviço.

#### Artigo 273.º

##### **Renovação de matrícula para alunos que frequentaram o agrupamento**

A renovação de matrícula realiza-se, de acordo com calendário a definir para cada turma, durante o mês de junho, pelo diretor.

O educador /professor titular /diretor de turma deve informar os alunos /encarregados de educação dos documentos e procedimentos necessários ao ato.

#### Artigo 274.º

**Divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula**  
Em cada estabelecimento de educação e de ensino são elaboradas e afixadas as listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula e as listas dos alunos admitidos, de acordo com os prazos definidos na legislação em vigor ou não sendo possível, numa data aproximada, tendo em conta possíveis constrangimentos que possam ocorrer.  
A data de afixação das listas é publicada na página do agrupamento.

## SECÇÃO II

### Elaboração de Horários

#### Artigo 275.º

##### Normas de Elaboração

1. Ao diretor compete nomear uma equipa que, tendo em consideração as recomendações do conselho geral e as propostas do conselho pedagógico e dos departamentos curriculares, elaborará os horários dos alunos e dos professores.
2. Para além do disposto nos normativos legais, na elaboração de horários a referida equipa deverá respeitar prioritariamente:
  - a) A distribuição de disciplinas, anos ou níveis feita pelo diretor e entregue à comissão de horários;
  - b) As questões pedagógicas e didáticas relacionadas com os horários dos alunos;
  - c) O programa educativo individual dos alunos;
  - d) As preferências dos professores, sempre que possível.

#### Artigo 276.º

##### Critérios de distribuição do serviço docente

1. A distribuição do serviço docente respeitará a graduação profissional; a continuidade pedagógica será o segundo critério. Este critério assenta na convicção de que o acompanhamento continuado, propiciando um melhor conhecimento mútuo, promove e facilita a adoção de metodologias e estratégias mais adequadas, uma gestão mais equilibrada dos conteúdos e atividades e uma maior personalização dos processos de ensino.
2. Em casos devidamente justificados o diretor poderá não respeitar a sequência dos critérios.
3. Em caso de empate prevalece consecutivamente:
  - a) O posicionamento na carreira;
  - b) O desempenho de cargos no agrupamento.
4. Na eventualidade do serviço letivo não ser suficiente para todos os professores do grupo, a prioridade será para os que têm maior graduação profissional.
5. No 2.º ciclo, e de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, o ensino organiza-se por áreas e desenvolve-se preferencialmente em regime de professor por área. Nesta ordem de ideias, a opção da escola é, sempre que possível, um professor lecionar mais que uma disciplina numa mesma turma, permitindo assim um trabalho mais eficaz do conselho de turma (que conta com menos membros) e do professor que terá um menor número de alunos e de turmas.
6. A decisão sobre as turmas e disciplinas a atribuir a cada professor tem em conta a sua experiência e formação.
7. Independentemente do número de disciplinas lecionadas por cada professor do conselho de turma este deve estar imbuído de um espírito de interação e interdisciplinaridade.
8. No 3.º ciclo e secundário as diferentes disciplinas correspondem a grupos de docência distintos, pelo que se torna mais difícil a atribuição de mais que uma disciplina ao mesmo professor. Como tal, procura-se ao nível da constituição do conselho de turma a escolha de professores com experiências de trabalho em equipa de modo a que a articulação programática e planificação em conjunto sejam possíveis.

**Artigo 277.º**

**Horário de trabalho docente**

1. O horário de trabalho docente consta do seguinte quadro:

<b>Ciclo</b>	<b>Componente Letiva</b>	<b>Componente Não Letiva</b>	<b>Total</b>
Pré-escolar e 1.º ciclo	25 h semanais	10 h	35 h
2.º/3.º ciclos e secundário e Educação Especial	22 h semanais (1100 minutos) Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto	13 h	35 h

2. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

3. O diretor estabelece, de acordo com a legislação em vigor e as condições e necessidades objetivas do agrupamento, o tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, de modo a que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD:

- a) Fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
- b) Sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;
- c) Sejam asseguradas as atividades atribuídas à EMT.

4. Nas horas de componente não letiva a distribuição de serviço pode contemplar, para além de outras, as seguintes áreas:

- a) Funções de direção de turma;
- b) Acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
- c) Coordenação de departamentos;
- d) Coordenação de projetos;
- e) Projetos e clubes;
- f) Ocupação de alunos;
- g) Apoios /tutorias;
- h) Equipa Multidisciplinar para as Tecnologias – EMT;
- i) BE - Serviço na biblioteca;
- j) Equipa de autoavaliação;
- k) Coordenação TEIP.

## **SECÇÃO III** **Constituição de Turmas**

### **Artigo 278.º**

#### **Constituição de Turmas**

1. Com base na rede escolar e tendo sempre em vista o projeto educativo do agrupamento e ouvidas as várias estruturas de coordenação educativa, é estabelecido anualmente, face ao número de alunos matriculados, o número de turmas.
2. As turmas são constituídas em conformidade com a legislação em vigor, tendo em conta as indicações dos subcoordenadores de ano e conselhos de turma e as orientações do conselho pedagógico.
3. Na educação pré-escolar a composição etária do grupo deve depender de uma opção pedagógica, atendendo aos benefícios que podem advir de um grupo com idades próximas ou diversas. Salienta-se a importância da interação entre crianças em diferentes etapas de desenvolvimento e com saberes diversos, como facilitadora do desenvolvimento e das aprendizagens, apostando-se na heterogeneidade etária na formação dos grupos.
4. Na educação pré-escolar, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário os grupos /turmas são constituídos de acordo com os normativos legais em vigor.
5. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos são os seguintes os critérios de constituição de turmas:
  - a) Manutenção da constituição do grupo turma, sendo que no 1.º ciclo deverá manter-se a constituição do grupo turma, nomeadamente a continuidade dos alunos retidos, nos diferentes anos de escolaridade. Os casos excepcionais serão devidamente analisados, em conselho pedagógico, sob proposta do conselho de subcoordenadores, ouvido o coordenador de departamento e o encarregado de educação;
  - b) Distribuição equitativa por sexos;
  - c) Distribuição equitativa, no mesmo ano, dos diferentes níveis etários;
  - d) Os alunos que não transitaram ou não ficaram aprovados devem ser distribuídos equitativamente pelas turmas, de acordo com as indicações dos subcoordenadores de ano /conselho de turma;
  - e) Respeitar a rede escolar;
  - f) Atender, quando for possível, às indicações dos relatórios de direção de turma do ano letivo anterior e aos pedidos de mudança de turma;
  - g) As turmas só podem ser reduzidas quando preencherem os requisitos legalmente previstos, nomeadamente quando integram alunos em que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida;
  - h) As turmas de 5.º ano devem ser elaboradas por uma equipa de constituição de turmas, constituída por docentes deste ano, coordenada por um deles após audição dos docentes de 4.º ano para passagem de informação relevante.
  - i) Sempre que os alunos iniciem um ciclo (1.º ano, 5.º ano e 7.º ano) as turmas devem ser reorganizadas, mantendo sempre que possível um grupo de alunos da turma de referência;
  - j) As equipas de elaboração de turmas deverão preencher, para cada turma, uma grelha com todos os elementos solicitados pelo diretor e sujeitar a proposta de constituição de turmas ao mesmo;
  - k) As equipas de formação de turmas devem elaborar um relatório final, onde deverão ficar devidamente fundamentadas todas as opções efetuadas.

## **CAPÍTULO XIV** **Disposições Finais**

### **Artigo 279.º**

#### **Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do aluno**

1. O regulamento interno é publicitado no sítio WEB do Agrupamento e na escola, em local visível e adequado.

2. O regulamento interno é dado a conhecer a toda a comunidade no início de cada ano letivo.
3. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do estatuto do aluno, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. O estatuto do aluno e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa nos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 280.º**

##### **Omissões**

1. Compete aos órgãos de administração e gestão escolar analisar e decidir sobre os casos e situações surgidos e não previstos no presente regulamento, nas normas de funcionamento específicas das escolas e dos serviços, nos regimentos das estruturas de organização e supervisão pedagógica e no estatuto do aluno.
2. O presente regulamento interno não se pode sobrepor à legislação em vigor.

#### **Artigo 281.º**

##### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados na legislação em vigor.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Os regimentos dos órgãos colegiais de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa são publicitados junto da comunidade educativa imediatamente após terem sido aprovados.

#### **Artigo 282.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O regulamento interno do agrupamento de escolas quando aprovado, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 283.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

---

# ANEXOS

# REGULAMENTO

## CURSOS PROFISSIONAIS



## Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

**Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.**

**Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.**

### Legislação de referência:

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Despacho n.º 14500-A/2013, DR 217, Suplemento, Série II, de 2013-11-08

Despacho n.º 6943-A/2013, DR 102, Suplemento, Série II, de 2013-05-28

Portaria n.º 74-A/2013. DR n.º 33, Suplemento, Série I de 2013-02-15

Despacho n.º 1035/2013, DR 13, Série II, de 2013-01-18

Despacho n.º 9815-A/2012. D.R. n.º 139, Suplemento, Série II de 2012-07-19

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18

Decreto-Lei n.º 150/2012, DR 134, Série I, de 2012-07-12

Despacho n.º 12285/2011, DR 180, Série II, de 2011-09-19

Portaria n.º 176/2011, DR 82, Série I, de 2011-04-28

Despacho n.º 3435/2011, DR 36, Série II, de 2011-02-21

Despacho n.º 18619/2010, DR 241, Série II, de 2010-12-15

Portaria n.º 858/2009, DR 154, Série I, de 2009-08-11

Portaria n.º 221/2009, DR 39, Série I, de 2009-02-25

Portaria n.º 220/2009, DR 39, Série I, de 2009-02-25

Portaria n.º 1204/2008, DR 202, Série I, de 2008-10-17

Despacho n.º 18224/2008, DR 130, Série II, de 2008-07-08

Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05

Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto (Alteração à Portaria n.º 550-C/2004, DR 154 de 21 de Maio), Série I, de 2006-08-21

Portaria n.º 505-C/204, DR 119, Série I, de 2004-05-21

Despacho n.º 14/758/2004, DR 172, Série II, de 2004-17-23

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, Diário da Repúblíca, 1.ª série — N.º 162

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho; Diário da Repúblíca, 1.ª série — N.º 129

## CAPÍTULO I

### *Organização do processo de ensino/aprendizagem*

#### **Artigo 1.º**

##### **Organização curricular**

Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três **Componentes de Formação**: **Sociocultural**, **Científica** e **Técnica**, compreendendo ainda uma **Prova de Aptidão Profissional**, adiante designada por PAP, articulada com a **Formação em Contexto de Trabalho**, adiante designada por FCT.

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

#### **Artigo 2.º**

##### **Estrutura curricular**

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Cidadania e desenvolvimento (f)</b>	<b>Total de Horas (Ciclo de Formação) (a)</b>	<b>%</b>
<b>Sociocultural</b>	Português		320	32
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220	
	Área de Integração		220	
	Educação Física		140	
	Tecnologias da Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)		100	
			<b>1000</b>	
<b>Subtotal</b>			500	16
<b>Científica</b>	de 2 a 3 disciplinas (d)		<b>500</b>	
<b>Subtotal</b>			1100	52
<b>Técnica</b>	UFCD (e)		600	
	Formação em Contexto de Trabalho			
<b>Educação Moral e Religiosa (g)</b>			<b>(g)</b>	
<b>Subtotal (h)</b>			<b>1700</b>	
<b>Carga Horária Total / Curso</b>			<b>3200</b>	<b>100</b>

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

#### **Artigo 3.º**

##### **Condições de admissão**

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse no(s) curso(s) que integre(m) a oferta formativa da escola, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição, até 15 de julho.

Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

Possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;

Ter idade máxima de 20 anos;

Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);

Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

#### **Artigo 4.º**

##### **Permeabilidade**

##### **(Transferência e equivalências)**

Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

O aluno que tenha frequentado um curso Científico-Humanístico com aproveitamento em algumas disciplinas, ou um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos, e que pretenda a transferência para um Curso Profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido a(o) diretor(a) da escola.

Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e o respetivo registo biográfico. O registo biográfico deve ser acompanhado por documentos comprovativos dos módulos ou disciplinas realizados, tal como plano (s) curricular (es) de disciplina (s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

#### **Artigo 5.º**

##### **Avaliação**

A avaliação incide:

Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT; Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

#### **Artigo 6.º**

##### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

#### **Artigo 7.º**

##### **Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 (dez) valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

As classificações finais dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas, pelo professor da disciplina, no respetivo programa de gestão de alunos.

## **Artigo 8.º**

### **Avaliação extraordinária**

Os alunos têm a possibilidade de requerer a recuperação dos módulos em atraso através de uma prova de avaliação extraordinária, a realizar:

Nas semanas imediatamente após a interrupção das atividades letivas no período da Páscoa, só para alunos internos;  
No final do ano letivo (junho/julho), só aplicável a alunos internos do 3.º ano do curso, e alunos externos;  
No início do ano letivo (setembro/outubro), para alunos internos e externos.

Nas épocas, a seguir à Páscoa e em setembro/outubro, os alunos podem inscrever-se a um limite máximo de 4 módulos, à sua escolha;

Na época de junho/julho, os alunos internos podem inscrever-se até um limite máximo de 6 módulos. Os alunos externos podem, para efeitos de conclusão, solicitar a inscrição em mais módulos, necessitando sempre de autorização prévia do Diretor do Agrupamento.

A avaliação referida no ponto 1 só poderá ser considerada pelo aluno quando este esgotar as duas oportunidades de avaliação suplementar dadas pelo professor.

Os alunos que já frequentaram três anos do seu curso profissional podem realizar provas, de forma a concluir o mesmo, assumindo o estatuto de aluno externo.

Aos alunos externos será cobrada uma taxa de inscrição no montante de 5€ por cada prova de avaliação extraordinária. O valor da taxa de inscrição terá de ser aprovada em Conselho Pedagógico, podendo ser atualizada todos os anos. O período de inscrições para a realização das avaliações extraordinárias é estabelecido, fixado e publicitado pelo órgão de gestão da escola.

As provas a realizar no período de avaliação extraordinária decorrerão segundo o calendário e o local a publicitar.

A classificação final do módulo realizado em qualquer das épocas referidas no ponto 2 é a classificação obtida na prova. O aluno que por qualquer razão não compareça à prova de avaliação extraordinária perde o direito à sua realização. Podendo sempre realizá-la numa posterior época de avaliação extraordinária adequada à sua situação. Não pode, no entanto, inscrever-se no mesmo módulo mais de duas vezes, enquanto aluno interno.

O aluno externo, nunca poderá realizar mais de três provas de avaliação extraordinária ao mesmo módulo após o seu percurso escolar. Após a terceira tentativa o aluno concluir o seu processo e não concluir o seu curso.

## **Artigo 9.º**

### **Realização das recuperações modulares (módulos em atraso)**

O aluno que não obtiver aprovação em determinado módulo, no decurso do ano letivo, tem a possibilidade de requerer, junto do professor da disciplina, uma nova data para efetuar a sua recuperação, com base em instrumentos diversos como a realização de trabalhos, testes, exposição oral, entre outros.

Caso se verifique ser necessário, devem ser agendadas aulas para reforço das aprendizagens.

Após o aluno demonstrar ter adquirido as competências que não havia sido capaz de evidenciar no momento da realização do módulo, o professor da disciplina aplica os instrumentos de avaliação mencionados no ponto 1, em período suplementar ao horário letivo.

Se o aluno não obtiver aprovação no primeiro momento de recuperação, ser-lhe-á concedida uma segunda oportunidade, nos moldes definidos nos pontos anteriores.

O professor deverá proceder preferencialmente à realização das recuperações no decorrer do ano letivo em curso.

Se por motivos imputados ao aluno não for possível a recuperação do(s) módulo(s) no ano letivo em curso, essa recuperação só será possível em época extraordinária.

Se por motivos não imputados ao aluno não for possível a recuperação do(s) módulo(s) no ano letivo em curso, essa recuperação só será possível em época extraordinária. No entanto, esses módulos não serão contabilizados para o limite das inscrições nessa época.

O aluno externo na situação referida em 7, pode realizar as recuperações em qualquer época extraordinária de forma a poder concluir o seu curso, o mais rapidamente possível.

O professor que não efetuou as recuperações tem de deixar, no órgão de gestão da escola, um documento assinalando essa situação. Para além desse documento terá de deixar as duas provas, as cotações e os respetivos critérios de avaliação, para que os alunos possam realizar as mesmas.

## **Artigo 10.º**

### **Condições de progressão**

A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez valores.

## **Artigo 11.º**

### **Regime de precedências**

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada até à capitalização do módulo anterior.

O aluno, em época extraordinária, não pode realizar módulos que estejam dependentes de outros em precedência.

## **Artigo 12.º**

### **Melhoria de classificação**

Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s). Para tal é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e que o curso esteja em funcionamento.

Os alunos que se encontram na situação exposta anteriormente devem requerer a(s) melhoria(s) nos serviços administrativos da escola no prazo de dez dias úteis após a concessão da(s) equivalência(s).

## Artigo 13.º

### Conclusão e certificação

A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)]/3$$

Sendo:

**CF** – Classificação final do curso, arredondada às unidades;

**MCD** – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

**FCT** – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

**PAP** – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

## Artigo 14.º

### Assiduidade

No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, nem a 90% da carga horária de cada disciplina;

A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Em situações excepcionais de ausência devidamente justificada, os professores das disciplinas deverão assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

As faltas justificadas que sejam objeto de desenvolvimento de mecanismos de recuperação serão relevadas na sua totalidade (a registar no programa Inovar).

Para efeitos de aplicação do ponto anterior, o professor da disciplina procederá ao registo da medida de recuperação, na plataforma de gestão de alunos, Inovar, bem como da avaliação da respetiva medida, após a qual as faltas passam a ser relevadas.

A relevação das faltas descritas em 2.1. é da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina.

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Os alunos têm direito a justificar as faltas até ao 3º dia útil após a sua ausência.

Os alunos podem justificar as faltas dadas pelos motivos descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

O conjunto de atividades de recuperação/corretivas deverá ser formulado, em impresso disponibilizado no programa INOVAR PROFISSIONAL, na escola, pelo(s) professor(es) do módulo em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, sendo da responsabilidade do diretor de turma a elaboração do plano de recuperação das aprendizagens. O incumprimento da carga horária modular estabelecida na lei, ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos em que se verifica o excesso de faltas. Estes alunos terão que concluir a avaliação dos referidos módulos em avaliação extraordinária nas épocas definidas para o efeito.

## Artigo 15.º

### Reposição de aulas

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no período do Natal e da Páscoa;

Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando atempadamente conhecimento aos alunos e à direção em modelo próprio.

Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea *b*) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação ou do aluno quando maior.

A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas, por um elemento da direção, no livro de ponto digital da turma.

No início do terceiro período, o Diretor de Curso, retirará o modelo com o cronograma do INOVAR, prevenindo os docentes das datas de conclusão das suas respetivas disciplinas e procedendo, caso necessário, à reorganização do horário da turma, de forma a possibilitar a conclusão atempada de todos os módulos de todas as disciplinas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Visitas de estudo**

As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Projeto Curricular de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Curso/Turma e constar do Plano Anual de Atividades.

Após a organização da visita de estudo, o professor organizador/dinamizador deve:

Dar conhecimento ao Conselho de Turma/Curso de todos os detalhes relativos à visita, nomeadamente a data da sua realização, os alunos que participam e os professores acompanhantes.

Entregar ao diretor de curso toda a documentação elaborada.

Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

A legislação que rege as visitas de estudo dos cursos profissionais é a mesma do Regime Geral.

Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores das disciplinas cujos conteúdos se compatibilizem com os objetivos da visita e/ou que não tenham componente letiva, nesse dia, no seu horário.

Os docentes que estejam envolvidos diretamente na visita de estudo deverão informar a Direção, no sentido, de proceder ao reajuste do horário da turma(s) envolvida(s).

Os professores que, tendo aulas nesse dia, não façam parte da visita de estudo, compensarão a(s) sua(s) aula(s) através de permuta, preferencialmente, com os professores que nela participaram.

Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

Caso o aluno não possa comparecer à visita, ser-lhe-á dado um trabalho a realizar, com prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

#### **Artigo 17.º**

##### **Dossier de curso e dossier pedagógico**

O dossier de curso é da responsabilidade do diretor de curso e nele devem constar os seguintes elementos:

Elenco e planificação modular das disciplinas.

Critérios de avaliação.

Horário da turma e dos professores.

Legislação.

Contratos de formação.

Plano da FCT.

Cada professor organizará também um dossier pedagógico com o seguinte:

Todo o material pedagógico fornecido aos alunos

Exemplares dos instrumentos de avaliação utilizados e respetivas cotações

Fotocópia da folha de resposta de um aluno, escolhido de forma aleatória

Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

O dossier de curso e o dossier pedagógico encontram-se arquivados em armários próprios e/ou em arquivo digital.

Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

## CAPÍTULO II

### Órgãos

#### Artigo 18.º

##### Conselho de Turma

A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso, pelo orientador da FCT e por formadores externos, quando existirem.

O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório quantitativo/qualitativo, que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

O relatório indicado no ponto anterior deverá conter uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir, para articulação curricular e coordenação pedagógica, quando o diretor de turma considere importante.

#### Artigo 19.º

##### Diretor de Turma

Compete ao diretor de turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com o órgão de gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descriptivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

Organizar o dossier pedagógico da turma.

#### Artigo 20.º

##### Diretor de Curso

O diretor de curso é designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

São competências do diretor de curso, as seguintes:

Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;

Assegurar a organização e coordenação das atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.

Assegurar a articulação com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(s) orientador(es) e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

São responsabilidades específicas do diretor de curso:

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;

Organizar e/ou supervisionar a elaboração, monitorização e avaliação do plano da FCT bem como o desenvolvimento do respetivo relatório.

Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem direito a uma atribuição na componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:

Uma turma — até duas horas;

Duas turmas — até três horas;

Três turmas — até quatro horas.

**Artigo 21.º**

**Coordenador dos Diretores de Curso**

O coordenador dos diretores de curso é um professor designado pelo diretor, preferencialmente de entre os diretores de curso.

São competências do coordenador, as seguintes:

Representar, junto das estruturas de administração e gestão, os docentes do conselho de diretores de curso;

Participar nas reuniões do conselho pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o conselho de diretores de curso;

Promover a execução das orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico;

Organizar e manter atualizado o *dossier* com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de diretor de curso;

Divulgar, junto dos diretores de curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;

Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem em situações específicas.

Para o exercício das suas funções, o coordenador dos diretores de curso tem direito a uma atribuição na componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, de duas horas.

**Artigo 22.º**

**Conselho de Diretores de Curso**

Constituem o conselho de diretores de curso todos os diretores de curso dos cursos profissionais.

São competências do conselho, entre outras explicitadas no Regulamento do Conselho dos Diretores de Curso, as seguintes:

Promover a articulação entre as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, com os Planos de Turma e Projeto Educativo;

Apresentar ao conselho pedagógico propostas para a definição de critérios gerais nos domínios da informação, orientação escolar e acompanhamento pedagógico dos alunos dos cursos profissionais;

Articular com o órgão de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização das Provas de Aptidão Profissional.

Incentivar e apoiar iniciativas de caráter formativo e cultural, provenientes de alunos, docentes, pais ou outros elementos da comunidade, dando conhecimento das mesmas ao conselho pedagógico;

Elaborar propostas para o plano de formação dos diretores de curso, para apresentar ao conselho pedagógico;

Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica.

**CAPÍTULO III**

**Formação em Contexto de Trabalho**

**Artigo 23.º**

**Âmbito e definição**

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relacionadas com a componente de formação técnica do curso.

A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas, instituições ou outras organizações, públicas ou privadas, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

A FCT pode assumir parcialmente a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

A FCT visa:

Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, em conjugação com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006 de 10 de agosto. O órgão de gestão reserva-se o direito de decidir o momento adequado para o início da FCT, em função da natureza do curso, da especificidade da empresa e/ou do desempenho do aluno nos módulos que se identificam com a atividade a desenvolver na formação.

#### **Artigo 24.º**

##### **Acesso**

Para que detenham um domínio relevante das competências visadas, os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado pelo menos 85% do total dos módulos do conjunto das disciplinas da formação técnica, dados até à data do acesso à mesma.

O conselho de turma deve proceder à análise de situações excepcionais.

#### **Artigo 25.º**

##### **Organização e desenvolvimento**

A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão de gestão da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos deverão estar abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

#### **Artigo 26.º**

##### **Intervenientes**

1 – Intervêm neste processo:

O órgão de gestão;

O conselho pedagógico;

O diretor de curso;

O diretor de turma;

O professor orientador da FCT;

O monitor na entidade da FCT;

O aluno formando;

O encarregado de educação do aluno formando menor de idade.

#### **Artigo 27.º**

##### **Designação do monitor na entidade da FCT**

O monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos na entidade em que decorrerá a FCT será, preferencialmente, um profissional que exerce funções na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividades afins do curso.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências e Atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei e/ou definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Do órgão de gestão:

Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;

Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.

Da escola:

Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na Lei e no presente Regulamento;

Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

Assegurar a elaboração do plano de FCT;

Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;

Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Do diretor de curso:

Articular com o órgão de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;

Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores, monitores e alunos formandos;

Manter, o órgão de gestão da escola bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;

Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Do professor orientador da FCT:

Elaborar o plano da FCT, em articulação com o órgão de gestão, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;

Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

Avaliar a forma como as instituições/organizações orientam e colaboram na FCT.

Para o exercício das suas funções, o(s) professor(es) orientador(es) da FCT tem/têm direito a uma atribuição que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

Até 6 empresas — quatro horas e meia;

De 7 a 10 empresas — seis horas;

Mais de 10 empresas — sete horas e meia.

Das instituições/organizações da FCT:

Designar o monitor;

Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT;

Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando;

Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

Controlar a assiduidade do aluno formando;

Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Do monitor da instituição/organização acolhedora da FCT:

Prestar ao aluno formando todo o apoio possível;

Colaborar com o professor orientador da FCT;

Colaborar na elaboração do plano da FCT;

Ser agente transmissor de saberes;

Avaliar o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

Do aluno formando:

Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

Participar, sempre que convocado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

Fazer-se acompanhar de todo o material necessário ao desenvolvimento da FCT, quer seja pessoal, fornecido pela escola ou pela entidade de acolhimento;

Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

Cumprir pelo menos 95% da carga horária prevista para a FCT;

Justificar as faltas, perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas da escola e da entidade de acolhimento;

Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Plano de Atividades da FCT.

#### **Artigo 29.º**

##### **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural, artístico e outras instituições de ensino.

O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente Regulamento.

O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

O plano da FCT, depois de assinado pelas partes referidas no ponto 1 do artigo 22º, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:

Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade formadora;

Os conteúdos a abordar;

A programação das atividades;

O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

O horário a cumprir pelo aluno formando;

O local ou locais de realização;

As formas de acompanhamento e de avaliação.

#### **Artigo 30.º**

##### **Plano da FCT**

A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do Protocolo de Colaboração;

O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor com a colaboração do aluno formando;

O plano da FCT identifica:

s objetivos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;

Os conteúdos a abordarem;

A programação das atividades;

O período em que a FCT se realiza;

O horário a cumprir pelo aluno formando;  
O local ou locais de realização;  
As formas de acompanhamento e de avaliação.

**Artigo 31.º**

**Etapas do Desenvolvimento da FCT**

Primeira etapa:

Preparação dos protocolos e elaboração do plano da FCT.

Coordenação do acompanhamento dos formandos em estreita colaboração com o professor orientador e o monitor responsável.

Segunda etapa:

Desenvolvimento do plano da FCT apresentado pela escola, de acordo com o estabelecido em protocolo com a instituição/organização e o respetivo diretor de curso e o professor de FCT.

Terceira etapa:

Elaboração e entrega de um relatório final.

**Artigo 32.º**

**Assiduidade**

A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior à estipulada nos termos da legislação em vigor.

As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na legislação em vigor.

**Artigo 33.º**

**Avaliação**

A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

São considerados como critérios de avaliação do domínio transversal, a serem considerados pelo professor orientador e pelo monitor na avaliação do aluno formando, os que constem do plano da FCT aprovado.

São considerados como critérios de avaliação do domínio cognitivo, a serem considerados pelo professor orientador e pelo monitor na avaliação do aluno formando, os que constem do plano da FCT aprovado.

O relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,5 * C + 0,5 * T$$

Sendo:

**CF** – Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

**C** – Domínio Cognitivo;

**T** – Domínio Transversal.

## CAPÍTULO IV

### *Prova de Aptidão Profissional*

#### **Artigo 34.º**

##### **Âmbito e definição**

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, ou numa intervenção, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho.

O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, preferencialmente da formação técnica.

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### **Artigo 35.º**

##### **Órgãos / Elementos a envolver no processo**

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são os seguintes:

O diretor de curso;

O professor orientador da PAP;

O diretor de turma;

O aluno;

O júri da PAP.

#### **Artigo 36.º**

##### **Competências**

Ao diretor de curso compete:

Propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;

Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

Assegurar, em articulação com o diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;

Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica

Ao(s) professor(es) orientador(es) compete:

Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;

Analizar a viabilidade orçamental do projeto apresentado pelo aluno;

Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

Avaliar o Projeto e o Relatório Final.

2.1 Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma atribuição de horas, na componente não lectiva, correspondente ao total de horas a que o docente tem direito, não podendo, no entanto, exceder as duas horas semanais.

Ao diretor de turma compete:

Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;

Apoiar o professor orientador no exercício das suas funções;

Ao júri da PAP compete:

Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação definidos no Anexo I, isto é, ao júri compete avaliar a apresentação e a defesa oral.

#### **Artigo 37.º**

##### **Composição do Júri**

O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e tem a seguinte composição:

O presidente do conselho pedagógico da escola, que preside;

O coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;

O diretor de curso;  
O diretor de turma;  
O professor orientador do projeto;  
Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;  
Um representante das associações sindicais dos setores de atividade económica afins ao curso;  
Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

#### **Artigo 38.º**

##### **Deliberações do Júri**

Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas *a* a *d*) e dois dos elementos a que se referem as alíneas *f* a *h*) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nos casos em que o diretor de curso e o professor orientador da PAP sejam a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação técnica do curso.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas *b*) a *d*) do n.º 1, ou ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de direção da escola.

#### **Artigo 39.º**

##### **Concretização do projeto**

A concretização da PAP desenvolve-se do seguinte modo:

Apresentação da ideia/projeto pelo aluno e sua aprovação pelo professor orientador;

Desenvolvimento do projeto proposto, devidamente faseado, sob orientação do professor orientador;

Elaboração, por parte do aluno, do relatório final;

Entregar nos serviços administrativos da escola os elementos a defender na PAP, dirigido ao presidente do júri, até oito dias úteis antes da data da apresentação da PAP;

Os elementos referidos na alínea anterior referem-se a: **relatório final** em formato digital ou em suporte de papel (conforme indicação do professor orientador do projeto) e a **memória descritiva do relatório** da PAP, em suporte de papel.

O relatório final integra, nomeadamente:

A fundamentação da escolha do projeto;

As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

Anexos

As fases ou ações a desenvolver até à concretização da PAP são as que constam do quadro seguinte:

<b>Ação a desenvolver</b>	<b>Data limite</b>
Apresentação da ideia/projeto. (Definição do tema e descrição do projeto)	Até ao final do 1.º período do último ano do ciclo de formação.
Entrega do projeto e relatório final de realização e apreciação crítica.	Data a definir pelo professor orientador, a qual não deverá ultrapassar o final das atividades letivas.
Apresentação da Prova de Aptidão Profissional perante o júri.	Data a definir pelos intervenientes envolvidos no processo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Condições de acesso à apresentação e defesa oral do projeto**

Os alunos que, por sua responsabilidade, não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano letivo seguinte, não sendo da responsabilidade da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e/ou outras despesas inerentes à PAP.

Serão admitidos à apresentação e defesa oral do projeto todos os alunos que obtenham, numa escala 0-20 valores, um mínimo de 8 valores calculados com base no somatório das avaliações atribuídas ao projeto e relatório final, cujos fatores de ponderação estão definidos no anexo I.

#### **Artigo 41º**

##### **Avaliação**

A aprovação do aluno na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 (dez) valores.

Os parâmetros de avaliação do projeto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral, são os que constam do Anexo I a este regulamento.

Os fatores de ponderação relativos a cada parâmetro constam igualmente do Anexo I.

Cada elemento do júri atribuirá uma classificação de 0 a 20 valores referente à apresentação e defesa oral.

A classificação da PAP, expressa na escala de 0 a 20 valores, relativa a cada elemento do júri, é obtida através da fórmula:

$$CFP = P \times 0,5 + R \times 0,25 + AO \times 0,25$$

Sendo:

**CFP** – Classificação final da PAP;

**P** – Nota final do Projeto – 50%;

**R** – Nota final do Relatório – 25%;

**AO** – Nota final da Apresentação Oral atribuída pelo júri – 25%.

A classificação referida no ponto anterior é arredondada às décimas.

A classificação final da AO é a média aritmética das classificações atribuídas pelos elementos do júri presentes.

A apresentação da PAP tem a duração entre vinte e quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades letivas, após a realização da FCT.

#### **Artigo 42.º**

##### **Forma de apresentação da PAP**

O projeto e relatório final de realização e apreciação crítica deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.

Terá de ser obrigatoriamente formatada a espaço e meio, e a fonte a ser utilizada deve ser do tipo Arial, tamanho 12.

Todas as páginas deverão ser numeradas no canto inferior direito.

O texto deverá ser justificado.

Deverão ser utilizadas folhas brancas, opacas de formato A4.

Na capa deverão constar os seguintes elementos:

Identificação da escola;

Designação do curso e respetivo ciclo de formação;

Prova de Aptidão Profissional;

Nome do aluno.

#### **Artigo 43.º**

##### **Disposições finais**

O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação perante o júri da prova, deve apresentar, ao órgão de gestão da escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.

No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca uma nova data de apresentação da prova.

A não justificação ou a injustificada da falta à primeira data de apresentação, bem como a falta à nova data, determina sempre a impossibilidade de realizar a apresentação da mesma, nesse ano letivo.

Caso não obtenham aprovação na PAP ou não a apresentem nas datas previamente estabelecidas, os alunos poderão pedir a sua realização extraordinária, no início do próximo ano letivo.

Os alunos externos só poderão inscrever-se para realizar a recuperação extraordinária da PAP, caso tenham concluído todos os módulos do curso.

As custas deste processo ficam a cargo do seu encarregado de educação ou do aluno de maior idade, pago no ato da sua inscrição.

A classificação final atribuída à prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

#### **Artigo 44.º**

### **Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor e com o Regulamento Interno da Escola.

Este Regulamento dos Cursos Profissionais é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas N.º 1 de Beja.